



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

**Manuale di gestione
per l'archivio
e il protocollo informatico**

Area Organizzativa Omogenea DGSCU

Ver2.0 - luglio 2020

Indice

I.	CONTESTO ISTITUZIONALE	4
II.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
III.	ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	5
1.	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - INDIVIDUAZIONE	5
2.	SERVIZIO ADDETTO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUOI COMPITI.....	5
3.	COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO.....	6
4.	MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	6
5.	GESTIONE DEI FLUSSI IN INGRESSO	6
a.	Documenti digitali	6
b.	Documenti analogici.....	7
c.	Assegnazione dei documenti	7
d.	Consegna dei documenti analogici ai Servizi.....	8
e.	Modifica delle assegnazioni	8
6.	GESTIONE DEI FLUSSI IN USCITA.....	8
a.	Documenti digitali	8
b.	Documenti analogici.....	8
7.	CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	8
IV.	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	9
1.	DIPLOMATICA DEI DOCUMENTI.....	9
a.	Intestazione.....	9
b.	Oggetto	9
c.	Corrispondente	10
d.	Data topica e cronica	10
e.	Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale	10
2.	UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
a.	Documenti in uscita dalla AOO - Flusso.....	11
b.	Documenti interni alla AOO - Flusso.....	12
c.	Decreti - Flusso.....	13
3.	METADATI DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.....	13
V.	GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	14
1.	UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	14
2.	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
a.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	15

b.	Documenti soggetti a registrazione particolare	15
c.	Registrazione di documenti con mittente anonimo o illeggibile	16
d.	Documenti con più destinatari	16
e.	Documenti interni	16
f.	Corrispondenza personale.....	16
g.	Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.....	16
h.	Registrazione di richieste di acquisizione beni e servizi	17
i.	Registrazione di offerte economiche	17
j.	Registrazione delle fatture	17
k.	Registrazione di documenti riservati	18
l.	Registrazione di documenti con dati personali o sensibili.....	18
m.	Produzione del Registro di protocollo	18
3.	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
a.	Piano di classificazione	19
b.	Aggregazioni documentali.....	19
c.	Fascicoli elettronici	20
d.	Registro degli accessi	20
4.	CONSERVAZIONE.....	20
a.	Conservazione dei documenti analogici - Archivio di deposito generale della PCM	20
b.	Conservazione dei documenti digitali	21
VI.	PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE	21
1.	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	21
2.	APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE.....	21

I. CONTESTO ISTITUZIONALE

Il *Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale* (d'ora in avanti Dipartimento) è una struttura organizzativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (d'ora in avanti PCM) che supporta il Presidente del Consiglio dei Ministri nell'attività di promozione e armonizzazione delle politiche di Governo in favore dei giovani ed in materia di servizio civile universale.

Il Dipartimento è organizzato secondo le disposizioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 luglio 2020 e si articola in tre Uffici di livello dirigenziale generale e sei Servizi di livello dirigenziale non generale come rappresentato nell'organigramma di cui all'allegato 1.

Il Dipartimento utilizza un sistema di gestione documentale denominato Welodge diverso da quello in uso nelle restanti strutture della PCM, pertanto ha adottato già nel 2015 un autonomo *Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico*. Il Manuale è stato concordato con l'Ufficio del Segretario generale della PCM che, per il tramite del *Servizio per la conservazione, l'informatizzazione e la ricerca della documentazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri*, coordina le attività della gestione documentale della PCM.

L'interoperabilità del Dipartimento con gli altri Dipartimenti e strutture della PCM è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata (d'ora in avanti PEC).

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale aggiorna e sostituisce il precedente approvato con decreto del Capo Dipartimento 1041/2015 ed è adottato ai sensi dell'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".¹

Scopo del Manuale è quello di descrivere gli aspetti organizzativi della gestione documentale e i principi generali che la regolano; di fornire istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico, indicazioni per la gestione dei flussi di documenti sia analogici che digitali e per la gestione dell'archivio corrente. Il Manuale descrive, inoltre, le fasi della formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti del Dipartimento.

Il Manuale si rivolge, pertanto, non solo ai protocollisti ma a tutto il personale del Dipartimento nonché ai soggetti esterni che si relazionano con esso.

¹ Nella stesura del Manuale si è tenuto conto delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti* elaborate dall'Agenzia per l'Italia digitale per le quali deve essere ultimato l'iter di approvazione e pubblicazione; l'Agenzia per l'Italia digitale è attualmente (luglio 2020) in attesa dell'ultimo definitivo parere della Commissione europea avendo già sentito le amministrazioni competenti e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza e avendo inoltre acquisito il parere della Conferenza unificata.

III. ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - INDIVIDUAZIONE

Il Dipartimento è individuato, ai fini della gestione documentale, quale Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) così come previsto dall'art 50 c.4 del DPR 445/2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

Le AOO sono uffici che, all'interno di una Amministrazione, adottano una gestione unica o coordinata dei documenti assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

All'interno della AOO esiste un unico registro di protocollo con una unica sequenza numerica.

La AOO è identificata con la sigla DGSCU.

L'indirizzo PEC associato alla AOO e collegato al registro di protocollo è giovanieserviziocivile@pec.governo.it come pubblicato nell'Indice della pubblica amministrazione consultabile all'indirizzo <http://www.ipa.it> (d'ora in avanti IPA).

Il codice univoco ufficio assegnato alla AOO è Z8RHEQ.

2. SERVIZIO ADDETTO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUOI COMPITI

Le attività di tenuta del protocollo informatico sono affidate all'*Ufficio organizzazione, comunicazione e risorse - Servizio comunicazione e informatica* all'interno del quale opera, di fatto, un Settore che si occupa della gestione documentale d'ora in avanti denominato, per brevità, Settore GD.

Con Ordine di Servizio n.5 del 24 marzo 2014 a firma del Capo del Dipartimento è stato individuato il *Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000. Il responsabile coincide con il responsabile del Settore GD ed è indicato, d'ora in avanti, come *Responsabile del protocollo*.

Il personale che opera all'interno del Settore svolge i seguenti compiti:

- cura le operazioni informatiche di registrazione, segnatura, classificazione e assegnazione agli uffici competenti dei documenti digitali e analogici che arrivano al Dipartimento garantendo che queste si svolgano nel rispetto delle vigenti normative
- esamina e valuta le “anomalie messaggio” che arrivano alla casella PEC stabilendo se acquisirle a protocollo, inoltrarle all'Ufficio relazioni con il pubblico o se cancellarle
- monitora la casella di posta istituzionale protocollo@serviziocivile.it; la casella riceve documenti interni che devono essere formalmente registrati al protocollo
- provvede quotidianamente alla produzione del Registro giornaliero di protocollo e alla sua fascicolazione nel corrispondente fascicolo mensile
- monitora la casella di posta elettronica certificata giovanieserviziocivile@pec.governo.it collegata al protocollo dando tempestiva segnalazione ai tecnici di eventuali malfunzionamenti e, nel caso, cura che le funzionalità del sistema siano ripristinate nel più breve tempo possibile in collaborazione con gli altri colleghi del Servizio

- provvede alla tenuta del Registro di emergenza

3. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del protocollo provvede a:

- redigere e aggiornare il *Manuale per l'archivio e il protocollo informatico*
- integrare ed aggiornare, sentiti i dirigenti dei Servizi, la parte del Piano di classificazione della PCM relativa alle specifiche attività del Dipartimento
- curare la redazione e l'aggiornamento dell'*Oggettario*
- autorizzare, su richiesta scritta dei dirigenti responsabili, la visibilità dei documenti

4. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Il Dipartimento adotta un modello operativo di gestione documentale accentrato per quanto riguarda i flussi in ingresso, decentrato per i flussi in uscita come di seguito meglio specificato.

5. GESTIONE DEI FLUSSI IN INGRESSO

La gestione dei documenti in ingresso è affidata al personale che opera nell'ambito del Settore GD il quale registra, classifica e assegna ai Servizi competenti i documenti; i documenti digitali arrivano tramite posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, i documenti cartacei arrivano per il tramite del Centro di accettazione/spedizione della corrispondenza della PCM.

a. Documenti digitali

I documenti digitali che arrivano alla casella PEC collegata al protocollo provenendo da caselle PEC sono registrati dal personale del Settore GD. Se nel campo oggetto della mail è contenuta una sigla codificata corrispondente a un OGGETTO riportato nell'*Oggettario*, il documento viene registrato, classificato e assegnato in maniera automatica senza l'ausilio degli operatori; si assume, in questo caso, come documento principale il corpo del messaggio.

L'*Oggettario* è un documento contenente un elenco di oggetti mappati e codificati che si riferiscono a flussi standard di documenti (Allegato 2).

I messaggi che arrivano alla casella PEC collegata al protocollo provenendo da caselle di posta ordinaria (cosiddette "anomalie massaggio") vengono valutati dal personale del Settore GD e, dove necessario, registrati al protocollo.

I documenti indirizzati al personale del Dipartimento che arrivano su qualunque altra casella di posta ordinaria istituzionale e che devono essere formalmente registrati, devono essere inoltrati dai funzionari destinatari degli stessi all'indirizzo protocollo@serviziocivile.it per essere poi registrati a cura del personale incaricato. I messaggi di posta, comprensivi di tutti gli allegati, devono essere inoltrati nel loro formato digitale; infatti, al fine di salvaguardare l'autenticità e l'integrità dei

documenti, non saranno acquisite al protocollo stampe di *e-mail*. Nei casi eccezionali in cui non sia possibile inoltrare gli originali digitali saranno acquisite le copie analogiche che riportino la dicitura COPIA CONFORME e la firma del funzionario responsabile.

I documenti, infine, che arrivano sulle altre caselle PEC del Dipartimento aperte per la gestione di gare o Avvisi pubblici devono essere inoltrati alla casella PEC collegata al protocollo per la registrazione al termine delle procedure di gara e/o dei lavori della Commissione, a cura del RUP o di persona da esso incaricata.

Vengono registrati a protocollo i documenti prodotti nei formati di cui all'art. 11 *Formati da utilizzare per la generazione e la conservazione dei documenti informatici* del *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio* della PCM; i formati ammessi sono generalmente quelli che consentono la gestione del ciclo di vita completo dei documenti stessi, fino alla loro conservazione e, a titolo meramente esemplificativo: PDF, TIF, JPG, OOXML, ODF, ODT, XML, TXT.

Per ragioni di sicurezza non sono registrati a protocollo documenti che rimandano a contenuti esterni. Della mancata acquisizione di questi documenti si dà comunicazione al mittente con opportuno messaggio.

La capienza massima della casella PEC è di 30 MB; un avviso sulla sezione del sito istituzionale relativa alla gestione documentale informa gli utenti di tale limite.

b. Documenti analogici

Il Centro di accettazione/spedizione postale di via dell'Impresa che opera nell'ambito dell'Ufficio del Segretario generale, è il punto unico di raccolta della corrispondenza cartacea indirizzata alla PCM. Il Centro bonifica la corrispondenza e la distribuisce quotidianamente alle diverse strutture della PCM. Una volta smistati, i documenti indirizzati al Dipartimento sono lavorati dal personale del Settore GD che li scansiona, li converte in formato PDF/A e li registra all'interno del sistema di gestione documentale.

Gli avvisi di ricevimento delle raccomandate A/R vengono timbrati dallo stesso personale e restituiti ai mittenti per il tramite del Centro di accettazione/spedizione.

c. Assegnazione dei documenti

Il personale del Settore GD assegna ai Servizi del Dipartimento i documenti in arrivo tenendo conto delle competenze e delle linee di attività degli stessi. Il dirigente del Servizio o persona da lui incaricata provvede, eventualmente, a successive ri-assegnazioni ai funzionari incaricati di lavorare le pratiche.

I documenti provenienti dall'autorità politica sono comunque sempre assegnati al Capo Dipartimento.

Ai Direttori generali è assegnata la corrispondenza loro indirizzata e quella non immediatamente riconducibile all'attività dei Servizi.

All'atto della registrazione di un documento nel sistema documentale, una mail di notifica informa il Servizio destinatario dell'assegnazione per competenza o per conoscenza di un nuovo documento.

d. Consegna dei documenti analogici ai Servizi

La corrispondenza cartacea, dopo essere stata registrata, viene riposta dal personale del Settore GD in apposita scaffalatura di smistamento corrispondenza situata nella sala dove opera il personale stesso. I documenti devono essere ritirati e conservati a cura del personale dei Servizi.

e. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di una assegnazione errata il Servizio che riceve il documento è tenuto, nel più breve tempo possibile, a segnalare l'errore al Responsabile del protocollo che provvede alla riassegnazione corretta del documento modificando le informazioni inserite nel documentale.

Il sistema di gestione documentale tiene traccia dei passaggi di cui sopra memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, la data e l'ora di esecuzione.

6. GESTIONE DEI FLUSSI IN USCITA

I documenti in uscita sono i documenti prodotti dal personale del Dipartimento nello svolgimento dell'attività amministrativa e destinati ad essere trasmessi all'esterno o ad altra AOO della medesima amministrazione.

a. Documenti digitali

I documenti in uscita sono redatti dal personale dei Servizi tramite l'applicativo Documenti CAD di cui al paragrafo IV.2; all'atto della firma del dirigente responsabile i documenti sono automaticamente caricati nel sistema di gestione documentale, registrati e inviati tramite PEC al destinatario.

b. Documenti analogici

Nei casi eccezionali in cui non sia possibile utilizzare l'applicativo *Documenti CAD* e i documenti debbano essere quindi firmati dal dirigente con firma autografa, essi sono registrati e protocollati a cura del personale del Settore GD.

Laddove il destinatario non abbia un indirizzo PEC il medesimo personale provvede a preparare i documenti per la spedizione. La spedizione avviene a cura del Centro di accettazione/spedizione della PCM previa registrazione dei documenti nel *software G.cor*.

Il *software*, in uso in tutte le strutture della PCM, consente di compilare digitalmente la distinta di richiesta, comprensiva delle informazioni relative a ogni singola spedizione e di inviarla elettronicamente al Centro di accettazione/spedizione della PCM. Copia della distinta accompagna le buste sigillate della corrispondenza in partenza.

7. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Tutto il personale in servizio presso il Dipartimento accede al sistema di gestione documentale Welodge con credenziali personali. Gli utenti – o gruppi di utenti - sono abilitati a visualizzare e/o

modificare le informazioni contenute nel sistema in base a diverse tipologie di permessi secondo la definizione di appositi profili. Il vertice amministrativo della struttura ha visibilità illimitata, i Coordinatori degli Uffici hanno la visibilità dei documenti relativi all'Ufficio che coordinano, i dirigenti dei Servizi e il personale ad essi assegnato ha la visibilità dei documenti relativi agli affari del Servizio medesimo.

L'autorizzazione alla visibilità dei documenti di un Servizio è richiesta in forma scritta dal dirigente del Servizio stesso al Responsabile del protocollo informatico.

I collaboratori esterni alla AOO intestatari di una casella di posta elettronica con il dominio dell'Amministrazione (@serviziocivile.it; @governo.it; @palazzochigi.it,) possono accedere al sistema di gestione documentale limitatamente ai documenti di loro competenza.

IV. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Dipartimento forma digitalmente i propri documenti come previsto dalla normativa vigente. Al fine di preservare l'uniformità formale dei documenti amministrativi in uscita con nota del Capo Dipartimento prot. 37568/2019 recante *Procedure per la redazione di lettere, appunti, missioni e altri atti istituzionali e per i corpi firma delle e-mail dipartimentali*, sono state impartite indicazioni per la redazione dei documenti con riguardo alla carta intestata, al carattere da utilizzare e alla distribuzione del testo nella pagina o nel corpo della *e-mail*. I documenti, pertanto, sono redatti conformemente a tali indicazioni (Allegato 3).

L'intestazione dei documenti sia analogici che digitali è conforme al modello utilizzato in PCM e riporta, sotto lo stemma della Repubblica italiana, la scritta *Presidenza del Consiglio dei Ministri* con carattere *English 157* corpo 12. Il corpo del testo e l'oggetto è in carattere Times New Roman corpo 12.

1. DIPLOMATICA DEI DOCUMENTI

Ogni documento riporta:

- a. l'intestazione della AOO con indicazione dell'Ufficio/Servizio che lo ha prodotto
- b. oggetto
- c. corrispondente
- d. data topica e cronica
- e. sottoscrizione elettronico-digitale o autografa del responsabile.

a. Intestazione

L'intestazione deve riportare il nome della Amministrazione, l'indicazione della AOO e dell'Ufficio che ha prodotto il documento.

b. Oggetto

L'oggetto di un documento costituisce la sintesi del suo contenuto giuridico e amministrativo e consiste in una stringa di testo essenziale e significativa. Poiché esso rappresenta un campo fondamentale per la ricerca, per la redazione degli OGGETTI si consiglia di attenersi alle Raccomandazioni del progetto Aurora "Amministrazioni Unite per la Redazione degli OGGETTI e la Registrazione delle Anagrafiche

nel protocollo informatico”². Scopo del progetto è quello di fornire indicazioni specifiche sulle modalità di trattazione di componenti informative fondamentali per la qualità dei sistemi documentari. Le Raccomandazioni sono riportate nell'allegato 4 del presente Manuale.

Nella medesima ottica e allo scopo di governare i flussi documentali in ingresso e creare uno standard condiviso con i propri *stakeholder*, il Dipartimento ha realizzato un documento dal titolo: *Oggettario : indicazioni per la redazione del campo “oggetto” dei documenti digitali*; il documento riporta un elenco di oggetti realizzati a partire dall'analisi di flussi documentali ricorrenti, codificati e redatti con uso di un linguaggio controllato. Gli oggetti codificati sono utilizzati dai funzionari che redigono i documenti e dai corrispondenti della AOO. L'*Oggettario* è pubblicato sul sito istituzionale e viene periodicamente aggiornato e implementato. A ciascun oggetto è stata associata una sigla che, se inserita nel campo oggetto di una PEC inviata al Dipartimento, consente la registrazione automatica del documento.

c. Corrispondente

Ai fini della reperibilità dei documenti è necessario che i corrispondenti (mittenti/destinatari) siano descritti in maniera standardizzata. Il personale del Settore GD cura l'implementazione dell'anagrafica nel sistema di gestione documentale. Gli Enti di servizio civile iscritti all'Albo sono descritti in maniera normalizzata in fase di accreditamento, ad essi è associato un codice alfanumerico per la identificazione univoca; le Associazioni e gli Enti che partecipano ai Bandi e agli Avvisi dell'Ufficio per le politiche giovanili vengono descritti all'avvio del Bando in maniera standardizzata.

Le diverse AOO della Amministrazione sono descritte in base alle denominazioni riportate in IPA secondo lo standard: PCM – <denominazione IPA>.

Le amministrazioni dello Stato sono descritte secondo la denominazione IPA.

d. Data topica e cronica

La data è generata automaticamente e coincide con la data di registrazione e spedizione del documento. Non è consentito datare e registrare documenti che siano spediti successivamente.

e. Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale

I documenti sono sottoscritti con firma elettronica o digitale.

Il personale del Dipartimento firma le richieste di congedo e/o permesso interne alla AOO presentate tramite l'applicativo *Documenti CAD* con firma digitale; le firme sono rilasciate dalla *Certificate Authority* accompagnate da certificati digitali con chiave privata e pubblica.

Le comunicazioni inviate dal personale del Dipartimento con posta elettronica istituzionale al di fuori della AOO sono sempre firmate con firma elettronica semplice; il gruppo firma deve riportare, sotto al nome, l'indicazione del ruolo, l'esatta denominazione della struttura di appartenenza e i recapiti secondo le indicazioni impartite con nota di cui all'allegato 3.

I documenti amministrativi destinati all'esterno della AOO sono firmati digitalmente dal dirigente responsabile con *smart card* e firma digitale avanzata nella modalità PADES.

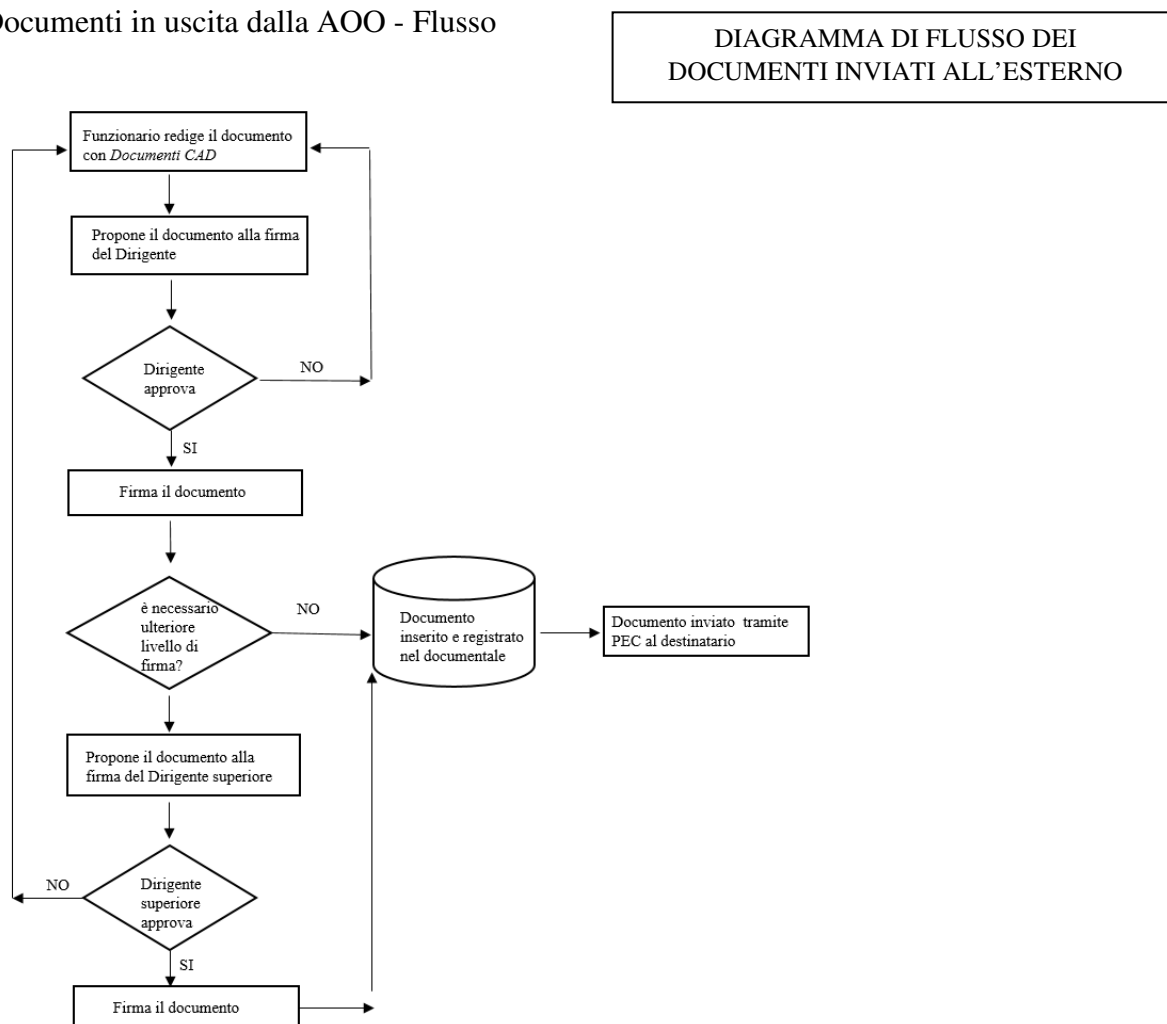
Nei casi eccezionali in cui non sia possibile creare digitalmente i documenti essi vengono firmati con sottoscrizione autografa dal dirigente responsabile o dal responsabile unico del procedimento.

² Il progetto, coordinato dall'Università di Padova è stato realizzato in collaborazione con l'ANAI, Associazione nazionale degli archivisti italiani .

2. UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti originali della AOO sono prodotti con l'applicativo denominato *Documenti-CAD*. L'applicativo consente di creare i documenti in ambiente Word e di mantenere digitale l'intero flusso come meglio rappresentato nei seguenti diagrammi.

a. Documenti in uscita dalla AOO - Flusso



È previsto, per ogni documento, uno specifico *iter* di firma. Ad ogni avanzamento viene inviata automaticamente una e-mail di avviso al responsabile immediatamente superiore e, a fine processo, al destinatario finale.

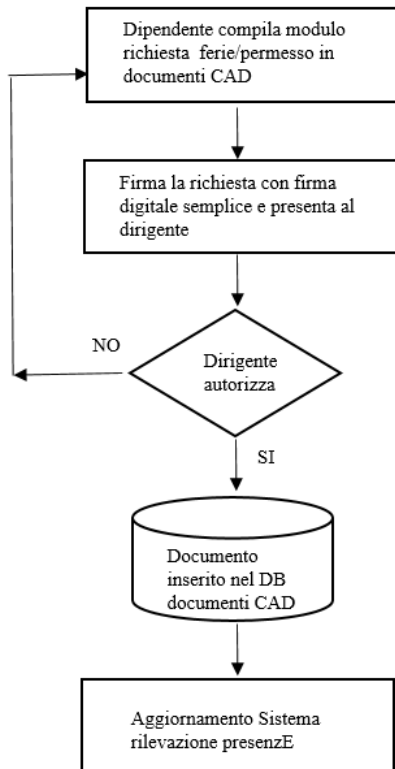
Prima della loro sottoscrizione i documenti sono convertiti in un formato standard (PDF, XML e TIFF), come previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro leggibilità su altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della loro struttura.

Quando il documento firmato è inviato all'esterno si aggiunge automaticamente ad esso un *QR-Code* contenente il link e i dati criptati in triplo DES. Questo consente, con l'ausilio di un lettore di

codice a barre installato su uno *smartphone*, di verificarne l'autenticità nel caso di invio dello stesso su supporto analogico.

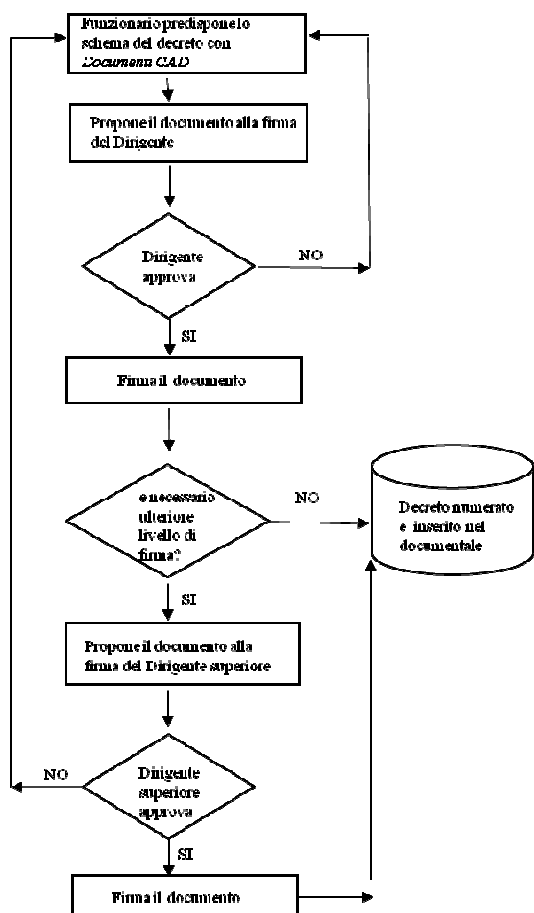
b. Documenti interni alla AOO - Flusso

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEI DOCUMENTI INTERNI ALLA AOO



c. Decreti - Flusso

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEI DECRETI DELLA AOO



3. METADATI DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

Al documento amministrativo informatico vengono associati i metadati obbligatori che sono stati generati durante la sua formazione come riportato nell'allegato 5 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti* dell'Agenzia per l'Italia digitale.

L'insieme dei metadati è costituito da:

- Identificativo univoco e persistente;
- Modalità di generazione del documento informatico
- Tipologia documentale
- Dati di registrazione
- Dati relativi al soggetto che ha formato il documento
- Allegati
- Classificazione

- Formato
- Livello di sicurezza
- *Check* Firma
- Identificativo documento principale e identificativo allegati

V. GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Nell'ambito della AOO esiste una unica numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo che si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario e produce effetti giuridici.

Sono oggetto di registrazione i documenti ricevuti e spediti dal Dipartimento.

2. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo memorizza al fine di garantire l'identificazione univoca e certa dei documenti.

Le informazioni che vanno riportare in fase di registrazione sono:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile
- impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica registrata in forma non modificabile

A queste informazioni si aggiunge l'assegnazione interna alla AOO e la classificazione.

La segnatura di protocollo è l'associazione e l'apposizione ai documenti amministrativi e informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni utili alla loro identificazione univoca e certa. Esse sono costituite, secondo quanto previsto dall'art. 55 c.1 del TUDA da:

- numero progressivo di protocollo
- data di protocollo
- identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o della AOO che equivale alla sigla DGSCU

La segnatura è generata automaticamente, è riportata in testa al documento principale e, negli allegati, in calce.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

a. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Esistono alcune tipologie di documenti che non devono essere protocollati ed in particolare:

- pubblicazioni a stampa quali bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri, opuscoli, depliant
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni in forma di depliant
- documenti di interesse effimero (es. ringraziamenti, richieste di appuntamento, condoglianze)
- convocazioni ad incontri e a riunioni interne, comunicazioni interne e, in generale, tutti gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- avvisi di avvenuta notifica PEC, conferme di protocollazione PEC

b. Documenti soggetti a registrazione particolare

- Decreti

I decreti della AOO sono soggetti a registrazione particolare e quindi non sono protocollati. A far data dal 1 gennaio 2015 la numerazione dei decreti dei Servizi afferenti al soppresso Ufficio nazionale del Servizio civile e quelli dei Servizi afferenti al soppresso Dipartimento della gioventù è unificata.

I decreti sono formati digitalmente secondo il flusso descritto in IV.2.

La numerazione è generata automaticamente e ricomincia ogni anno solare; i decreti sono acquisiti nel sistema di gestione Welodge e organizzati all'interno di una fascicolo.

- Ordini di servizio

Gli Ordini di servizio non vengono protocollati ma acquisiti in apposita banca dati. La banca dati è alimentata e gestita a cura del *Servizio per gli affari generali, le risorse umane e il bilancio* –

Settore personale ed è consultabile sulla intranet dipartimentale. Dei medesimi Ordini di servizio esiste anche un Registro cartaceo in cui è riportato, oggetto, destinatario dell'Ordine di servizio e numero progressivo. A far data dal 1 gennaio 2015 la numerazione degli Ordini di servizio dei Servizi afferenti al soppresso Ufficio nazionale del Servizio civile e di quelli afferenti al soppresso Dipartimento della gioventù è unificata.

c. Registrazione di documenti con mittente anonimo o illeggibile

I documenti con mittente anonimo o illeggibile non si registrano salvo diversa valutazione del Responsabile del protocollo che può inoltrarli al Servizio competente per materia o al destinatario al fine di provvedere a eventuali ulteriori accertamenti per valutarne l'attendibilità.

d. Documenti con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano testo identico e più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenco associato al documento; l'elenco deve essere inserito fra gli allegati del documento nel sistema di gestione documentale e riportare il medesimo numero di protocollo.

e. Documenti interni

I documenti interni non sono generalmente protocollati a meno che non si tratti di documenti rilevanti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative verso terzi.

Per le comunicazioni interne è fortemente raccomandato l'uso della posta elettronica istituzionale e la pubblicazione degli avvisi sulla intranet.

f. Corrispondenza personale

La corrispondenza personale non viene aperta ma consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, la trasmette al Settore GD per la protocollazione qualora reputi che i documenti vadano registrati perché riguardanti affari d'ufficio.

g. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

È consentito, in casi particolari ed eccezionali, l'annullamento di una registrazione di protocollo. È abilitato a tale operazione il personale del Settore GD su indicazione del Responsabile del protocollo. Le registrazioni annullate rimangono comunque memorizzate e visibili all'interno del Sistema di gestione documentale dove è anche possibile visualizzare la data e il motivo dell'annullamento. Il sistema tiene traccia anche dell'operatore che lo ha effettuato.

h. Registrazione di richieste di acquisizione beni e servizi

Per acquisti di beni e servizi il Dipartimento si avvale del Sistema per l'acquisizione di beni e servizi *on line* (SABS) comune a tutta la PCM. A ogni richiesta generata è attribuito automaticamente un numero progressivo; le richieste digitali vengono conservate nel Portale della logistica integrata.

Il Dipartimento utilizza anche la piattaforma del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) attraverso il portale operativo <www.acquistinretepa.it> La documentazione generata durante la procedura viene inserita nel sistema documentale Welodge in formato PDF prima di essere inviata al Portale degli acquisti. La registrazione di questa documentazione prevede l'utilizzo di un oggetto codificato e l'indicazione del numero identificativo dell'ordine.

i. Registrazione di offerte economiche

Il Dipartimento ha istituito una casella di posta elettronica certificata per raccogliere le offerte di gara quando è indetta una gara per l'acquisizione di un bene o di un servizio. Responsabile della casella PEC è il dirigente del *Servizio affari generali risorse umane e bilancio*.

Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, espletate le procedure di gara, provvede a far registrare tutto il materiale e i verbali inoltrando i documenti alla casella giovaneserviziocivile@governo.it per l'acquisizione nel sistema documentale.

j. Registrazione delle fatture

Le fatture elettroniche vengono recapitate dal *Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica* (SdI) della Agenzia delle entrate o da intermediari accreditati, all'indirizzo di posta elettronica certificata con il quale il Dipartimento è registrato nel medesimo sistema; l'indirizzo è giovaneserviziocivile@pec.governo.it ed è collegato al protocollo.

Le fatture sono documenti informatici in formato XML (*eXtensible Markup Language*) generati in maniera conforme alle specifiche del formato "Fattura PA".

Il personale del Settore GD registra le fatture in ingresso indicando come mittente il *Sistema di interscambio*; in fase di registrazione i protocollisti provvedono a:

- esplicitare la denominazione del creditore e a indicarla nel campo oggetto del documento
- allegare alla registrazione il file in formato PDF ottenuto convertendo il file XML. La conversione avviene mediante un *software* realizzato dal personale del Settore informatico

sulla base delle specifiche fornite dalla Agenzia delle entrate e ha lo scopo di rendere il documento immediatamente leggibile al Servizio destinatario.

k. Registrazione di documenti riservati

I documenti che per il loro contenuto richiedano una trattazione riservata sono registrati in una separata sezione del Registro di protocollo; la visibilità dei documenti inseriti nella sezione riservata è consentita al Capo Dipartimento, al Responsabile del protocollo e al personale di volta in volta espressamente abilitato. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, quali la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

l. Registrazione di documenti con dati personali o sensibili

Il Dipartimento tratta documenti analogici o digitali che possono contenere dati personali, sensibili e giudiziari in relazione, solo a titolo esemplificativo, alla obiezione di coscienza, alle funzioni ispettive e di controllo verso gli Enti e i volontari di Servizio civile, agli atti di sindacato ispettivo, alla documentazione riguardante lo stato di salute dei volontari di servizio civile o del personale in servizio presso il Dipartimento stesso.

I documenti sono gestiti attraverso il sistema documentale Welodge e assegnati al solo Servizio responsabile della trattazione degli stessi.

Qualora ne ravvisi la necessità il dirigente del Servizio competente per materia può richiedere al Responsabile del protocollo informatico di provvedere a ulteriori restrizioni della visibilità di particolari documenti mediante:

- acquisizione parziale della documentazione sulla base di una attestazione scritta che sarà, anch'essa, inserita nel documentale;
- trattazione dei documenti nella sezione riservata del registro di protocollo o con assegnazione a un gruppo ristretto di utenti individuati nominativamente dal dirigente responsabile

m. Produzione del Registro di protocollo

Quotidianamente, come previsto dalla normativa, si produce il Registro giornaliero di protocollo in maniera automatica; i dati sono salvati in formato PDF/A e inviati tramite PEC al Sistema di gestione documentale Welodge. I dati sono poi organizzati in fascicoli mensili a cura del personale del Settore GD.

La procedura garantisce la staticità, l'immodificabilità e la integrità dei dati.

3. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dal Dipartimento sono classificati. La classificazione ha il fine di organizzare logicamente i documenti, in base alle linee di attività e di guidare la formazione dell'Archivio. La classificazione è obbligatoria e si applica a tutti i documenti. I documenti in ingresso sono classificati dal personale del Settore GD, i documenti in uscita sono classificati dai funzionari che redigono i documenti tramite *Documenti CAD*.

I funzionari assegnatari della corrispondenza sono tenuti a verificare che i codici di classificazione attribuiti dal personale del Settore GD siano corretti anche ai fini dell'inserimento dei documenti nei fascicoli.

La AOO utilizza il Piano di Classificazione unico (o Titolare) della PCM.

a. Piano di classificazione

La PCM ha adottato già dal 2011 un Piano di classificazione dei documenti unico, al quale fanno riferimento tutte le AOO della PCM.

Tale Piano di classificazione è articolato in quattro titoli:

Titolo 1 - Organizzazione e funzionamento

Titolo 2 - Disciplina dei procedimenti

Titolo 3 - Personale e nomine

Titolo 4 – Attività

Ciascun titolo è, a sua volta, organizzato in classi. Le voci dei primi tre titoli riguardano attività generali comuni a tutte le strutture della PCM mentre le voci del titolo 4 si riferiscono alle specifiche competenze di ciascuna AOO.

In particolare le attività del Dipartimento sono dettagliate alle voci 4.29 quanto al Servizio civile e 4.27 quanto alle Politiche giovanili. L'aggiornamento delle voci e sotto-voci del Piano di classificazione è autorizzato dall'Ufficio del Segretario generale. Gli aggiornamenti sono proposti dal Responsabile del protocollo informatico in accordo con i dirigenti dei Servizi.

Il Piano di classificazione pubblicato sulla intranet istituzionale, è allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante (Allegato 5 Piano di classificazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

b. Aggregazioni documentali

I documenti che il Dipartimento produce o riceve nello svolgimento della attività istituzionale sono legati fra loro da un nesso. Tale nesso deve sempre essere evidenziato in quanto l'archivio è, per sua stessa natura, un insieme di documenti in relazione tra loro. I documenti sono pertanto riuniti all'interno del sistema di gestione Welodge in aggregazioni documentali mediante le funzionalità di collegamento e in fascicoli elettronici come previsto dalla normativa.

c. Fascicoli elettronici

Il Servizio competente stabilisce, rispetto ad ogni documento prodotto o ricevuto, se esso debba essere inserito in un fascicolo informatico già esistente oppure se esso dia avvio a un nuovo procedimento, in questo secondo caso provvede alla creazione di un nuovo fascicolo.

La denominazione dei fascicoli è creata secondo uno standard concordato all'interno dei servizi stessi.

I funzionari dei Servizi garantiscono la implementazione dei fascicoli nonché la chiusura degli stessi a procedimento concluso.

d. Registro degli accessi

Il Dipartimento ha realizzato un Registro degli accessi per gestire in maniera efficiente le richieste di accesso civico e documentale che ad esso pervengono, così come indicato nelle Linee guida A.N.A.C. (1309/2016). Lo scopo è quello di tracciare le domande e la loro trattazione in modalità informatica. Per la realizzazione del Registro state utilizzate le funzionalità del sistema Welodge che è stato allo scopo opportunamente configurato.

In particolare è stata prevista la possibilità di creare una specifica tipologia di fascicoli procedurali configurati con i metadati aggiuntivi relativi alle istanze di accesso.

Con Circolare a firma del Capo del dipartimento del 16 luglio 2019 sono state fornite indicazioni sulla gestione delle richieste di accesso civico e documentale. La circolare riportata in allegato (Allegato 6) prevede che i funzionari referenti per le richieste di accesso individuati all'interno di ciascun Servizio curino l'implementazione dei fascicoli valorizzando i metadati attinenti ciascuna tipologia di accesso.

I fascicoli raccolgono tutti i documenti del procedimento relativo all'istanza di accesso a partire dall'istanza stessa. L'estrazione automatica dei dati effettuata mediante una interrogazione periodica sui fascicoli delle diverse tipologie di accesso (civico e documentale) restituisce le informazioni utili per la creazione del Registro.

4. CONSERVAZIONE

a. Conservazione dei documenti analogici - Archivio di deposito generale della PCM

Il Dipartimento conserva i documenti per i quali è trascorso un tempo congruo dalla fine della trattazione degli affari in essi rappresentati, nei locali dell'Archivio di deposito generale della

PCM, a Castelnuovo di Porto.

I documenti sono custoditi in scatole di cartone deacidificato e descritti dal personale del Servizio competente per materia mediante il *software* Archive.it, accessibile dalla intranet della PCM.

Le schede di descrizione, complete dei dati relativi al Servizio produttore, alla tipologia documentaria e agli estremi cronologici dei documenti, sono inviate per il tramite del medesimo *software*, all'Archivio generale. Il trasferimento fisico delle unità archivistiche avviene solo dopo che il controllo delle schede effettuato dal personale dell'Archivio abbia dato esito positivo.

b. Conservazione dei documenti digitali

I documenti digitali sono conservati a cura del Dipartimento. Per lo specifico delle procedure relative alla conservazione si rimanda al Manuale di conservazione da redigersi successivamente alla individuazione del Responsabile della Conservazione e secondo le indicazioni dell'Ufficio del Segretario generale.

VI. PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

1. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al fine di favorire le buone pratiche di gestione documentale periodicamente sono organizzati incontri formativi a cura del Responsabile del protocollo e dei colleghi del settore informatico; gli incontri mirano a divulgare il contenuto del presente Manuale, a illustrare i principi della classificazione e fascicolazione dei documenti, il corretto utilizzo del sistema di gestione documentale e dell'applicativo *Documenti-CAD* nonché a illustrare le modalità di implementazione dei fascicoli relativi agli accessi documentali e civici.

Allo stesso scopo nella intranet dipartimentale nella sezione relativa al Settore GD sono pubblicati materiali utili e alcune FAQ a carattere teorico e pratico relative ai principi della gestione documentale, all'utilizzo di Welodge e alla firme digitali. (Allegato 8 FAQ)

2. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale è approvato e adottato con Decreto del Capo Dipartimento su proposta del Responsabile del protocollo informatico e sentito il parere dell'Ufficio del Segretario generale.

Il Manuale è rivisto ordinariamente ogni due anni su iniziativa del Responsabile del protocollo informatico e ogni volta che se ne presenti la necessità, anche prima della scadenza prevista.

Gli allegati possono essere modificati o integrati con provvedimento separato su iniziativa del Responsabile del protocollo informatico.

RIFERIMENTI NORMATIVI

AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti

DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Elenco Allegati al Manuale:

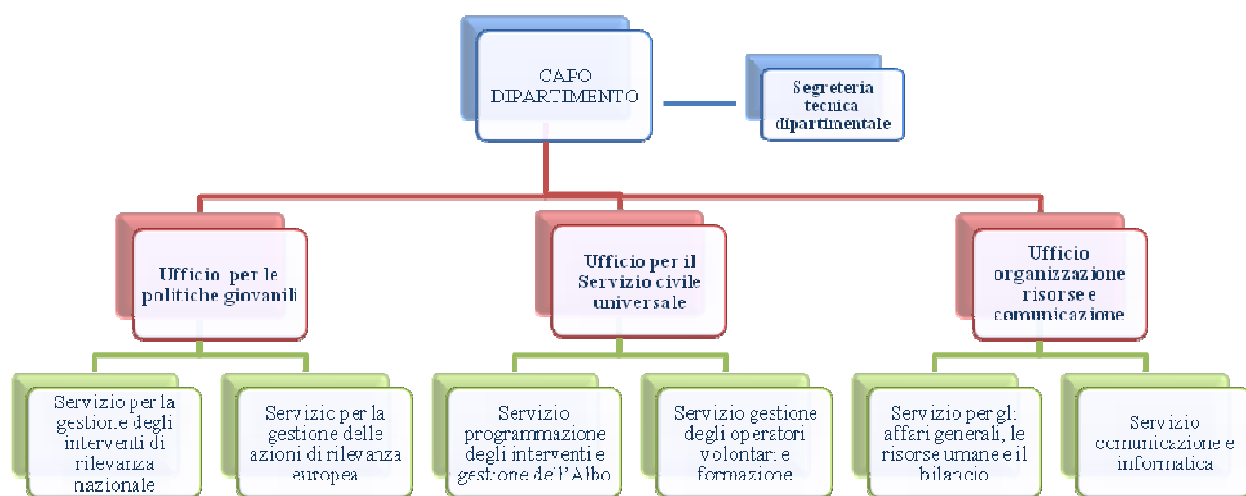
- Allegato 1 - Organigramma del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale
- Allegato 2 - *Oggettario: Indicazioni per la redazione del campo “oggetto” dei documenti digitali*
- Allegato 3 - Nota del Capo Dipartimento 37568/2020 recante *Procedure per la redazione di lettere, appunti, missioni e altri atti istituzionali e per i corpi delle e-mail dipartimentali*
- Allegato 4 - Raccomandazioni AURORA “Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico” / Università degli Studi di Padova in collaborazione con l’ANAI, Associazione nazionale archivisti italiani
- Allegato 5 - Piano di Classificazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Allegato 6 – Nota del Capo Dipartimento 37073/2020 recante *Indicazioni sulla gestione delle richieste di accesso documentale e civico*
- Allegato 7 – *FAQ Frequently asked questions* sulla gestione documentale, sull’uso del Sistema welodge, sulla PEC e sulle firme digitali



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

ALLEGATO 1





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

ALLEGATO 2

OGGETTARIO

**INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL CAMPO
"OGGETTO" DEI DOCUMENTI DIGITALI**

Oggettario: Vers. 6

1 - Albo di servizio civile - Iscrizione e Adeguamento

Avvertenze :La documentazione trasmessa deve riguardare una singola tipologia e quindi riportare nell'oggetto PEC solo uno dei "codici oggettario" della tabella sotto indicata, seguito dal "codice ente".

Esempio: richiesta iscrizione Albo SCU

Oggetto PEC: ALB#SCU#ISCRIZ SU00001

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Ente - richiesta credenziali accesso sistema Unico (invio modulo)	ACC#SIST	
Ente - richiesta iscrizione Albo SCU	ALB#SCU#ISCRIZ	Istanze di iscrizione e risposte ai sensi degli art. 2 e 10 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii.
Ente ó richiesta adeguamento Albo SCU	ALB#SCU#ADEG	
Ente ó variazione anagrafica Albo SCN	ALB#SCN#ANAGR	Utilizzare per variazione PEC, posta elettronica, indirizzo sede legale, variazione sito web, denominazione
Ente ó variazione anagrafica Albo SCU	ALB#SCU#ANAGR	Utilizzare per variazione PEC, posta elettronica, indirizzo sede legale, variazione sito web, denominazione
Ente ó variazione figure accreditate Albo SCN*	ALB#SCN#FIG	Selettore, formatore, responsabile legale, esperto monitoraggio [í]
Ente ó variazione figure accreditate Albo SCU	ALB#SCU#FIG	Selettore, formatore, responsabile legale, esperto monitoraggio [í]
Ente ó modifica sede Albo SCN*	ALB#SCN#SAP	
Ente ó modifica sede Albo SCU	ALB#SCU#SAP	

* Si rammenta che tale modifica o variazione può essere effettuata solo nei casi previsti dalla Circolare del 9 Maggio 2018

Oggettario: Vers. 6
2 - Programma óProgetti

Avvertenze :La documentazione trasmessa deve riguardare una singola tipologia e quindi riportare nell'oggetto PEC solo uno dei "codici oggettario" della tabella sotto indicata, seguito dal "codice ente".

Esempio: invio Progetto SCU

Oggetto PEC: PROG#SCU SU00001

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Programma di intervento ó istanza di presentazione	PROGR_INT#SCU	
Progetti di servizio civile ó osservazioni sulle graduatorie provvisorie	PROG#OSSERV#GRAD	
Progetti di servizio civile ó richiesta variazione sap SCN	PROG#SCN#SAP	Utilizzare per variazione sede di attuazione progetto
Progetti di servizio civile - sostituzione figure progetto SCN	PROG#SCN#SOST#FIG	Esempio: OLP, formatore specificoí .
Progetti di servizio civile ó richiesta variazione sap SCU	PROG#SCU#SAP	Utilizzare per variazione sede di attuazione progetto
Progetti di servizio civile - sostituzione figure progetto SCU	PROG#SCU#SOST#FIG	Esempio: OLP, formatore specificoí .
Progetto Corpi civili di pace - invio	PROG#CCP	

Oggettario: Vers. 6

3 - Volontari - assegnazione, gestione e trattamento economico

Avvertenze: La documentazione trasmessa deve riguardare una singola tipologia e quindi riportare nell'oggetto PEC solo uno dei "codici oggettario" della tabella sotto indicata.

Se si tratta di trasmissione di documenti relativi ad un singolo volontario al suddetto codice si aggiunge anche il nominativo.

Esempio: invio interruzione di servizio vol. Mario Rossi

Oggetto PEC: VOL#INT Mario Rossi

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Documentazione per approvazione graduatorie	VOL#GRAD	Utilizzare per trasmettere graduatorie, Carta Impegno Ente
Richiesta subentro nuovo candidato	VOL#SUB	
Trasmissione documentazione di avvio volontari subentranti	VOL#AVVIO	
Trasmissione documentazione volontari post avvio	VOL#AVVIO	Trasmettere unitamente contratti e domicilio fiscale aggregando i dati per progetto.
Volontario ó rinuncia servizio	VOL#RIN	Utilizzare esclusivamente per indicare la rinuncia, da parte del volontario, prima dell'effettivo avvio del progetto
Volontario ó interruzione servizio	VOL#INT	Utilizzare esclusivamente per indicare l'interruzione di un rapporto già in essere
Volontario ó variazione dati anagrafici	VOL#ANAGR	
Volontario ó temporanea modifica sede servizio	VOL#TMS	
Volontario ó assenza per malattia	VOL#MAL	Utilizzare per comunicare la fruizione di giorni di malattia non retribuiti ó Non indicare la diagnosi nell'oggetto
Volontaria ó assenza per maternità	VOL#MAT	
Volontario ó superamento giorni di malattia retribuiti	VOL#SUP	Utilizzare per comunicare la esclusione del volontario causa superamento giorni di malattia
Volontario ó esclusione per superamento giorni	VOL#SUP	
Volontario ó procedimento disciplinare	VOL#PD	
Volontario ó comunicazione infortunio	VOL#INF	
Volontario ó rimborso spese	VOL#RIMB	

Oggettario: Vers. 6

3 - Volontari - assegnazione, gestione e trattamento economico

Volontario ó comunicazione/modifica IBAN	VOL#IBAN	
--	----------	--

Oggettario: Vers. 6**4 - Monitoraggio e controllo**

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Ente ó invio rapporto annuale sul servizio civile	RAPP#ANN	
Ente ó controdeduzioni a seguito di ispezione	ISP#CONTR	

5 - Corsi di formazione

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Trasmissione corsi formazione figure Enti	OLP#FORM	
Trasmissione Modulo F	MOD#F	



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI
E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Al Coordinatore dell'Ufficio per le politiche giovanili

Al Coordinatore dell'Ufficio per il Servizio civile
universale

Al Coordinatore dell'Ufficio organizzazione, risorse
e comunicazione

Al Servizio affari giuridici e ispettivo

SEDE

OGGETTO: Procedure per la redazione di lettere, appunti, missioni e altri atti istituzionali e per i corpi firma delle e-mail dipartimentali.

In relazione a quanto in oggetto ed al fine di garantire l'uniformità nella redazione di lettere, appunti, missioni e altri atti istituzionali da parte degli Uffici e/o Servizi del Dipartimento, si dispone che gli stessi vengano prodotti, a decorrere da oggi, utilizzando i nuovi modelli predefiniti.

In allegato alla presente si inviano, pertanto, i fac-simile dei modelli generici e alcune indicazioni di dettaglio per la redazione degli atti di cui all'oggetto.

I relativi file word, personalizzati per ciascun Ufficio/Servizio e con le firme del Capo del Dipartimento e/o del Direttore Generale, sono reperibili, nell'applicazione "Documenti CAD" tramite la scelta carta intestata, con avviso diffuso sulla intranet Dipartimentale.

Inoltre, sempre in allegato, si invia il fac-simile del corpo firma da apporre in calce alle e-mail dipartimentali.

Si ringraziano le SS.LL. per la consueta collaborazione.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Elavio Siniscalchi

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DI ATTI

- 1) Corpo del testo e dell'oggetto:
 - Times New Roman 12
 - Paragrafo giustificato
 - rientro di 1,5 cm alla prima riga di ogni paragrafo
 - margini sinistro e destro 2,5 cm;
 - l'interlinea deve essere 1,5 nel caso in cui il corpo della lettera sia di poche righe, negli altri casi interlinea 1.
 - Tra un paragrafo e l'altro inserire spaziatura 6 pt.
- 2) I file della carta sono predisposti per eventuali pagine successive alla prima.
- 3) Le lettere su carta CD blu devono essere redatte con:
 - Inizio della lettera:
Caro (scritto a mano dal Capo Dipartimento)
 - Frase di chiusura della lettera:
L'occasione (scritta a mano dal Capo Dipartimento)
 - Firma (sotto il corpo della lettera verso dx):
Flavio Siniscalchi
 - Destinatario (in calce alla prima pagina a sx):

On.
Presidente
Roma



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Appunto per il Sottosegretario
Vincenzo Spadafora

OGGETTO:

Flavio Siniscalchi



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Flavio Siniscalchi

On.
Presidente
Roma



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

UFFICIO

Servizio

APPUNTO PER IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

OGGETTO:

Roma,

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO

.....



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

DECRETO

Roma,

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Flavio Siniscalchi



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI
E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
UFFICIO
Servizio

All'Ufficio

SEDE

OGGETTO:

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Flavio Siniscalchi

O

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO

.....

—

CORPO FIRMA E-MAIL DIPARTIMENTALI

Flavio Siniscalchi

Capo del Dipartimento

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche giovanili
e il Servizio civile universale

Ufficio

Servizio

Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 Roma

Tel. + 39 06 6779.....

Mob. + 39 (facoltativo)

E_mail

www.politichegiovaniliserviziocivile.it

(Thaoma 7,5 – nero/grassetto)

(Thaoma 10 – nero/grassetto)

(Thaoma 7,5 – nero/corsivo) Riempire campo se titolare di incarico

(Thaoma 10 – nero)

(Thaoma 7,5 – nero/ corsivo)

(Thaoma 7,5 – nero)

NOTE:

Tra i "blocchi" del corpo firma inserire spaziatura 6pt

Università degli Studi dell'Insubria

Allineamento delle banche dati anagrafiche e Progetto Aurora

Aurora : le Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Concetta Damiani, Gruppo interistituzionale AURORA

Varese, 17-18 febbraio 2014



AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Istruzioni per l'uso

L'**oggetto** è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



L'oggetto e la descrizione del contenuto

- ❖ L'oggetto rappresenta il contenuto di un documento, pertanto è regolato dalle norme generali della descrizione archivistica.
- ❖ L'oggetto si riferisce a un singolo documento, quindi svolge la funzione di rappresentare l'individualità del documento e di differenziarlo rispetto agli altri documenti compresi nel medesimo fascicolo.



Funzioni dell'oggetto del documento

- Collegare il documento al fascicolo
- Collegare il documento al relativo corrispondente (mittente o destinatario)
- Fornire elementi per la ricerca
- Contribuire a identificare il documento

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Inconvenienti di una redazione scorretta o inefficace dell'oggetto

- Non si capisce di cosa tratta il documento
- Non si capisce perché il documento sta in un determinato fascicolo o che relazione ha con gli altri documenti del fascicolo
- Non è chiara la relazione del documento con il suo autore
- Il documento non è rintracciabile

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Analisi e interpretazione del contenuto (1/2)

Poiché un documento protocollato entra a far parte dell'archivio dell'ente occorre che, nel registrarlo, si provveda a rendere:

- comprensibile e autoesplicativo il suo contenuto;
- ricercabile il documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Analisi e interpretazione del contenuto (2/2)

La **redazione dell'oggetto** costituisce un'operazione intellettuale che scaturisce dall'analisi del documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

L'**oggetto** deve quindi essere una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



L'oggetto e le funzioni del documento (1/2)

Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell'amministrazione, il documento svolge due tipi di funzioni:

Funzione giuridico – amministrativa

Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza.

Funzione comunicativa

Perché risulti utile e efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni.



L'oggetto e le funzioni del documento (2/2)

Per svolgere queste funzioni, l'oggetto deve:

- riflettere l'espressione della volontà dell'autore e il procedimento di cui fa parte;
- essere coerente, chiaro, autoesplicativo, pertinente, misurato, efficace.



Gli elementi per una corretta redazione

- ❑ La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi:
 - ❑ l'azione rappresentata, in particolare l'espressione di volontà soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
 - ❑ le informazioni accessorie o supplementari.



Chi è coinvolto nella redazione di un oggetto?

- Chi redige l'oggetto del documento
- Chi effettua la registrazione di protocollo
- Chi predispone la modulistica
- Chi produce documenti digitali per semplificare procedure, procedimenti e processi
- Chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



La scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni

- ❑ Nell'oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa dal generale al particolare (RG1);
- ❑ L'oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formularlo in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento).



Le *Raccomandazioni* per la redazione dell'oggetto

RO1 –RO15

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

Un oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento

- ☺ Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizza la missione a Padova
- ☹ *non* Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
- ☹ *non* Autorizza missione
- ☹ *non* Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18



RO2 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso (Manuale di gestione)

- ☺ Chiede l'ammissione alla selezione n 2009S42
- ☺ Domanda di ammissione alla selezione n. 2009S42

È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva

- ☺ Aderisce all'iniziativa ...
- ☺ Chiede chiarimenti sulla gara ...
- ☺ Trasmette documentazione integrativa ...

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO3 - L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità

L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro

- ☺ Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali
- ☹ *non* Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C



RO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritta dal documento, facendo riferimento a una lista dei termini utilizzabili

- Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento.
- Le parole chiave non sono una scorciatoia per la descrizione dell'oggetto!

- ☺ Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice
- ☺ Ammissione alla scuola di dottorato - Approvazione della graduatoria



RO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L'oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere i documenti)

- ☺ Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi



RO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

La redazione dell'oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'oggetto presente nel documento

L'oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)

- ☺ Controllo atti. Comunicazione dell'approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l'anno 2007
- ☹ *non* Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale



R07 - L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo a cui si riferisce

L'oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il contenuto del documento

- ☺ Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli
- ☹ *non* procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli



RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune

- ☺ Inserimento delle informazioni nel database
- ☹ *non* Inserimento delle informazioni nel data base

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, oppure la data e il luogo di convocazione di un incontro

- ☺ Convocazione della seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



R09- I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

- ❑ È opportuno utilizzare parole del linguaggio comune: i termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili
- ❑ Evitare i neologismi e parole straniere quando è possibile utilizzare termini o locuzioni corrispondenti in lingua italiana
- ☺ Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009
- ☹ *non* Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
- ☺ Fasi di attuazione delle politiche
- ☹ *non* Policy implementation

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO10 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

- ❑ L'oggetto di un documento in lingua straniera, se presente, si descrive riportandolo dal documento nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana
- ❑ Se il documento è privo dell'oggetto, il protocollista lo descrive unicamente in lingua italiana

- ☺ Application form for LLP/Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP/Erasmus
- ☺ Proposals of the EUA council for the position of next EUA President - Riferisce riguardo alle nuove procedure per l'elezione del presidente dell'European university association - EUA

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO11 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio

Evitare per quanto possibile di riportare nell'oggetto dati personali che consentano l'identificazione dell'interessato, soprattutto se sono dati sensibili o giudiziari

- ☺ Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008
- ☹ *non* Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008



RO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

- ❑ I riferimenti normativi non sono l'oggetto del documento!
(semmai ne costituiscono il presupposto giuridico)
- ❑ L'oggetto non deve limitarsi ai riferimenti «muti» alla normativa, senza altre specificazioni (oggetto insignificante)

- ☺ Chiede di essere trasferito alla Struttura periferica di Padova
- ☹ *non* Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 151-2001

- ❑ I riferimenti normativi, quando necessari, devono essere scritti per esteso e in modo chiaro (normalizzazione)

- ☺ Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
- ☹ *non* DPR 445/2000. Individuazione AOO



R013 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I documenti e i modelli contrassegnati comunemente tramite con una sigla, un acronimo o altra denominazione sintetica devono essere descritti per esteso e seguiti dalla sigla/acronimo

- ☺ Documento unico di regolarità contributiva - DURC
- ☺ Modello di pagamento unificato - F24

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO14 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

- ❑ Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollo
- ❑ Gli allegati vanno descritti in appositi campi, distinti dal campo oggetto
- ❑ La descrizione comprende il numero, la tipologia e il contenuto degli allegati; se significativi, vanno riportati anche gli estremi identificativi del documento allegato
- ❑ Spesso gli allegati sono più importanti della lettera, che si limita ad essere una sintetica nota di accompagnamento



RO15 - Il punto fermo a fine frase è pleonastico

Il punto fermo alla fine dell'oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



In conclusione (repetita iuvant!)

«Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo»

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica,
Direttiva 8 maggio 2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi (GU 18.06.2002, n. 141).

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico





Presidenza del Consiglio dei Ministri



2017

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

*Servizio per la conservazione, l'informatizzazione
e la ricerca della documentazione della PCM*

INDICE

Il Titolare di classificazione	» 3
Il Titolare unico di classificazione della PCM	» 4
Il Fascicolo documentale	» 6
Principali riferimenti normativi per la gestione documentale	» 7
Titolario	
Titolo 1 - Organizzazione e funzionamento	» 9
Titolo 2 - Disciplina dei procedimenti	» 12
Titolo 3 - Personale e nomine	» 13
Titolo 4 - Attività	» 15
4.1 Presidente e Consiglio dei Ministri	» 15
4.2 Indirizzo e decisioni politico amministrative generali e per la gestione	» 15
4.3 Affari giuridici legislativi e contenzioso	» 20
4.4 Gestione del personale	» 23
4.5 Beni, servizi e gestione immobili	» 26
4.6 Beni e servizi informatici e reti telematiche	» 27
4.7 Bilancio e controllo	» 28
4.8 Coordinamento e indirizzo politico e amministrativo	» 28
4.9 Controllo interno	» 31
4.10 Supporto al Governo nelle decisioni strategico militari	» 31
4.11 Supporto al Presidente per le relazioni internazionali e la politica estera	» 34
4.12 Cerimoniale di Stato	» 35
4.13 Onorificenze e araldica	» 38
4.14 Informazione ed editoria	» 39

4.15 Programmazione e coordinamento politica economica	» 40
4.16 Voli di stato e umanitari	» 43
4.17 Pubblica amministrazione e innovazione	» 44
4.18 Anticorruzione e trasparenza	» 53
4.19 Programma di Governo	» 53
4.20 Rapporti con il Parlamento	» 53
4.21 Riforme istituzionali e federalismo	» 55
4.22 Coordinamento politiche comunitarie	» 56
4.23 Rapporti stato, regioni ed enti locali v. → 4.37	
4.24 Sviluppo economie territoriali	» 62
4.25 Pari opportunità	» 63
4.26 Politiche per la famiglia e adozioni internazionali	» 63
4.27 Politiche giovanili	» 65
4.28 Protezione civile v. → 4.38	
4.29 Servizio civile	» 66
4.30 Sviluppo e competitività del turismo	» 67
4.31 Politiche e attività sportive	» 67
4.32 Commissari straordinari del Governo	» 68
4.33 Attività di comunicazione e di informazione del Governo	» 69
4.34 Semplificazione normativa	» 69
4.35 Politiche di prevenzione e contrasto delle droghe e tossicodipendenze	» 70
4.36 Politiche formative per il personale della PA	» 71
4.37 Rapporti Stato, Regioni ed Enti locali	» 72
4.38 Protezione civile	» 75

Il Titolario di classificazione

Il **Titolario di classificazione** di un ente (di natura pubblica o privata) è uno strumento utile all'organizzazione dei documenti sulla base del loro contenuto.

L'organizzazione dei documenti sulla base del loro contenuto, cioè sull'affare cui essi si riferiscono, si è diffusa a partire dall'inizio del secolo XIX, laddove, in precedenza invece, si usava raccogliere i documenti per tipologia, conservando insieme tutti i documenti simili nella forma (tutte le lettere, tutte le relazioni, tutte le fatture).

Ordinare i documenti servendosi del **Titolario di classificazione** consente di trovarli quando necessario, di ricostruirne rapidamente la funzione e metterli in relazione con gli altri documenti relativi allo stesso affare.

Per **Titolario di classificazione** si intende, quindi, uno schema di riferimento per l'organizzazione, la conservazione ordinata e l'individuazione dei documenti. Ogni ente deve dotarsi di un proprio Titolario di classificazione allo scopo di gestire in maniera ordinata il flusso documentale corrente e garantire, a valle del processo di conservazione, la tutela della memoria storica.

Il **Titolario di classificazione** si presenta come un elenco di codici (formati da numeri e talvolta da lettere) ai quali sono associate brevi descrizioni, che indicano le funzioni e le competenze dell'ente. Le voci di un **Titolario di classificazione** si chiamano *titoli*; ogni *titolo* è articolato in livelli inferiori, che si chiamano *classi*; ogni *classe*, a sua volta, è articolata in *sottoclassi*.

Il **Titolario di classificazione** va consultato e utilizzato durante la registrazione di un documento al protocollo.

Com'è noto, la protocollazione consiste nel riportare su uno specifico registro (un tempo cartaceo, oggi informatico) gli elementi essenziali del documento:

- un numero progressivo (**il numero di protocollo**);
- il mittente o il destinatario;
- la data di partenza o di arrivo;
- l'oggetto, cioè un breve riassunto del contenuto.

Prima di concludere la procedura di protocollazione, il documento deve essere classificato, ovvero deve essere associato al tipo di attività (propria dell'Ente) cui il contenuto del documento si riferisce. La classificazione si effettua, quindi, individuando la corretta classe e sottoclasse prevista dal **Titolario di classificazione**, contestualmente all'operazione di protocollazione.



Il Titolario unico di classificazione della PCM

Il **Titolario unico di classificazione** della PCM, adottato il 1 luglio 2010, è il risultato di un lavoro di confronto e collaborazione dei diversi Dipartimenti e Uffici con il coordinamento dell'Ufficio del Segretario Generale.

Esso è articolato sulla base delle materie di competenza della PCM e, quindi, sulla base delle attività svolte dalle varie Strutture. Tale impostazione garantisce l'indipendenza del **Titolario di classificazione** da eventuali cambi di denominazione, di soppressione o accorpamento delle Strutture, permettendone comunque la modifica in caso di apertura di una nuova linea di attività per l'Amministrazione.

Il Titolario della PCM è organizzato in **4 titoli**:

1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	Comprende 5 classi relative all'istituzione, all'organizzazione e al funzionamento degli uffici
2 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI	Comprende 4 classi relative ai procedimenti interni e agli adempimenti <i>ex lege</i> n. 241/1990, nonché agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza <i>ex d.lgs. n. 33/2013</i>
3 - PERSONALE E NOMINE	Comprende 8 classi relative a tutti gli aspetti della gestione del personale
4 - ATTIVITÀ	Comprende 38 classi, corrispondenti alle aree di competenza e alle funzioni della PCM

Ciascun titolo principale è articolato in classi. Esempio:

Titolo → **3 Personale e nomine**

Classi → 3.1 Nomine, incarichi e valutazioni

3.2 Trattamento economico

3.3 Inquadramento e riqualificazione

3.4 Ricorsi e contenzioso

3.5 Sindacati

3.6 Formazione

3.7 Sicurezza ambiente di lavoro

3.8 Sicurezza dei dati personali

Ciascuna classe è articolata in sottoclassi, che specificano in modo sempre più preciso il tipo di affare cui si riferiscono, fino a un massimo di 6 livelli. Esempio:

- Titolo → 3 Personale e nomine
 Classi → 3.1. Nomine, incarichi e valutazioni
 Sottoclassi → 3.1.1 Ordini di servizio e disposizioni al personale
 3.1.2 Circolari per il personale interno
 3.1.3 Circolari per il personale PCM
 3.1.4 Comandi: richieste nulla osta e rinnovi
 3.1.5 – 26 [...]

Al fine di agevolare la lettura delle voci di classificazione, ciascun livello è differenziato con colori e tipi di scrittura. In particolare, per il Titolo 4, nel quale sono presenti codici fino a 6 cifre, i livelli sono così distinti:

X. TITOLO						
X	X					CLASSE
X	X	X				Sottoclasse (Livello 3)
X	X	X	X			Sottoclasse (Livello 4)
X	X	X	X	X		Sottoclasse (Livello 5)
X	X	X	X	X	X	Sottoclasse (Livello 6)



Il **Titolario di classificazione** della PCM è **unico** per tutte le Strutture facenti parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, indipendentemente dal sistema di gestione documentale utilizzato.

Ciascuna Struttura è libera di utilizzare tutte le voci del Titolario, avendo cura di scegliere le classifiche dei Titoli 1, 2 e 3 per le attività generali, ovvero comuni ai vari uffici della PCM, e le classifiche del Titolo 4 per le proprie specifiche attività.

Non è consentito ai Dipartimenti e agli Uffici cambiare o integrare autonomamente le voci del Titolario: ogni eventuale modifica deve essere richiesta all'USG-Servizio per la conservazione, l'informatizzazione e la ricerca della documentazione della PCM, scrivendo all'indirizzo email: serviziocumentazioneusg@governo.it



Il Fascicolo documentale

A ogni funzione o competenza definita dalla struttura logica del Titolare di classificazione corrisponde lo svolgimento di una determinata attività, spesso coincidente con un procedimento amministrativo.

La documentazione prodotta e ricevuta in seguito alla concreta realizzazione della singola azione amministrativa deve essere raccolta in una stessa unità di conservazione rappresentata dal **fascicolo documentale**. Esiste pertanto uno stretto legame



La classificazione e la fascicolazione costituiscono due operazioni distinte! La classifica, infatti, indica l'attività di competenza dell'Amministrazione e il fascicolo raccoglie la documentazione della singola azione amministrativa concretamente svolta nell'ambito dell'attività indicata dalla classifica.

Ogni fascicolo deve essere creato in corrispondenza di una voce di classificazione e deve recare un'intestazione (titolo) esplicativa dell'attività cui si riferisce, esempio:

Titolo → 3 Personale e nomine

Classi → 3.1. Nomine, incarichi e valutazioni

Sottoclasse → 3.1.6 Fascicoli nominativi

Singoli fascicoli → 3.1.6/1 "Francesco Bianchi – Fascicolo personale"

3.1.6/2 "Mario Rossi – Fascicolo personale"

3.1.6/3 "Anna Verde – Fascicolo personale"

Il codice identificativo del fascicolo (**la segnatura del fascicolo**) non corrisponde, pertanto, semplicemente alla classifica, ma comprende ulteriori elementi, quali un numero progressivo (per ciascuna voce di classificazione) e l'anno di apertura, esempio: **3.1.6/1/2017**

Al termine dell'attività cui si riferisce, il fascicolo documentale deve essere chiuso, ovvero non deve essere ulteriormente alimentato con altri documenti. La data di chiusura del fascicolo coincide con quella del documento più recente in esso contenuto ed è rilevante per calcolarne il periodo di conservazione.

I documenti all'interno di un fascicolo, seppure diversi per formato, natura e contenuto, hanno un ordine preciso e un legame logico reciproco (denominato **vincolo archivistico**), che corrisponde alla sequenza naturale con cui essi vengono prodotti.

La presenza della documentazione sia cartacea che digitale determina necessariamente la formazione e la gestione contemporanea, per una stessa pratica amministrativa, del fascicolo cartaceo e del fascicolo elettronico. E' importante, pertanto, che si provveda contestualmente all'apertura di un fascicolo nell'ambito del sistema di gestione documentale (DocsPA) e all'apertura di un fascicolo cartaceo, recante la medesima segnatura.

L'apertura contestuale del fascicolo cartaceo e di quello digitale non è necessaria qualora il procedimento avvenga del tutto in digitale.

La creazione del fascicolo è legata allo svolgimento di un determinato procedimento amministrativo normalmente affidato a un funzionario responsabile. Pertanto competono al responsabile del procedimento: la valutazione dell'apertura di un nuovo fascicolo, l'inserimento in esso dei documenti e l'eventuale chiusura dello stesso al termine della specifica attività amministrativa. Tuttavia, per alcune determinate pratiche amministrative standardizzate (per esempio fascicoli del personale ecc.), la creazione e gestione dei relativi fascicoli può essere programmata e delegata direttamente al personale degli uffici di protocollo.

In conclusione, il **Titolario di classificazione** rappresenta lo schema di riferimento per l'organizzazione dell'archivio fin dalla fase iniziale del ciclo documentale, ovvero quella dell'archivio corrente. **Una corretta classificazione integrata da una corretta fascicolazione consente di impostare un ciclo documentale virtuoso ed efficiente.**



Principali riferimenti normativi per la gestione documentale

DPR. 28 dicembre 2000 n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A).

Publicato nella Gazzetta Ufficiale 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.

D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137.

Publicato nella Gazzetta Ufficiale 24 febbraio 2004, n. 45, S.O.

D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.

Codice dell'amministrazione digitale.

Publicato nella Gazzetta Ufficiale 16 maggio 2005, n. 112, S.O.

D.P.C.M. 12 febbraio 2010

Disciplina sul funzionamento dell'Archivio generale della PCM

1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1	1				PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI / MINISTRO S.P. / SOTTOSEGRETARIO DI STATO
1	1	1			Decreti istitutivi, di delega e di organizzazione
1	1	2			Inviti, eventi e missioni
1	1	3			Carteggi, atti istituzionali
1	1	4			Rapporti con privati
1	1	5			Ufficio del Presidente / Gabinetto
1	1	6			Segreterie
1	1	7			Ufficio legislativo
1	1	8			Ufficio stampa
1	1	9			Rapporti con le Parti sociali
1	1	10			Rapporti con istituti, associazioni e fondazioni
1	1	11			Rapporti con Enti locali
1	2				ATTI DI ISTITUZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
1	2	1			Decreti istitutivi e di organizzazione (DPCM e DSG)
1	2	2			Disposizioni e ordini di servizio di organizzazione
1	2	3			Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio
1	2	4			Commissioni, comitati e gruppi di lavoro (solo organizzazione)
1	2	5			Organismi dipendenti dal Dipartimento/Ufficio (solo organizzazione)
1	2	6			Archivio, accettazione postale, fotocopie, registri di protocollo
1	2	7			Circolari e direttive della PCM
1	3				GESTIONE SPESE
1	3	1			Budget Dipartimento/Ufficio
1	3	2			Atti e carteggi con l'Ufficio del bilancio
1	3	3			Controllo di gestione e contabilità analitica (adempimenti)
1	3	4			Decreti, impegni e mandati
1	3	5			Deleghe di firma
1	3	6			Carteggi relativi a SICO e SICOGE
1	3	7			Gare e contratti relativi a progetti finalizzati e convenzioni
1	3	8			Dotazione e reintegri cassiere
1	3	9			Spese di rappresentanza
1	3	10			Gestione dei capitoli

1	4				LOGISTICA E CONSEGnatARIO
1	4	1			Ordini, bolle e consegne
1	4	2			Rilevazione bisogni e studi di fattibilità
1	4	3			Acquisizioni beni e servizi (SABS)
1	4	4			Bandi, capitolati, gare e verbali di aggiudicazione
1	4	5			Indagini di mercato
1	4	6			Contratti (forniture, impianti, locazione e utenze)
1	4	7			Collaudi e verbali di commissione
1	4	8			Inventario e contabilità dei beni
1	4	9			Verbali fuori uso beni e CRI
1	4	10			Manutenzione e assistenza beni acquisiti
1	4	11			Procedure di riconoscimento debito art. 2041 C.C.
1	4	12			Repertorio atti pubblici (ufficio rogante PCM)
1	4	13			Atti di contenzioso anche comunitario (contravvenzioni)
1	4	14			Sedi e locali
1	4	15			Sicurezza dei luoghi di lavoro legge 626/1994
1	4	16			Registri della sorveglianza fisica della protezione (d. lgs. 241/2000)
1	4	17			Albo fornitori
1	4	18			Certificazione ditte
1	4	19			Beni artistici (tutela e assegnazione)
1	4	20			Autovetture di servizio
1	4	21			Autoparco protezione civile
1	5				COMUNICAZIONI E STATISTICHE
1	5	1			Comunicazioni sul Dipartimento/Ufficio, sito web, intranet, immagine e comunicati stampa
1	5	2			Mostre, manifestazioni e campagne informative
1	5	3			Biblioteca, Pubblicazioni
1	5	4			Seminari, convegni e incontri
1	5	5			Patrocini
1	5	6			Forum-PA, Com-PA, Euro-PA
1	5	7			Statistiche, rapporti con il SISTAN e rilevazioni per il conto annuale
1	5	8			Studi, progetti e reports
1	5	9			Rappresentanza e cerimoniale (inviti)
1	5	10			Cartografia

1	6				PASSI E ANTICAMERE
1	6	1			Passi, portineria e anticamera
1	6	2			Registri passi

2 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI

2	1				Direttive e regolamenti
2	2				Adempimenti <i>ex lege</i> 241/1990
2	3				Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni
2	3	1			Accesso civico - obblighi di pubblicazione (ex art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013)
2	3	2			Accesso civico generalizzato - FOIA (ex art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013)
2	4				Prevenzione della corruzione

3 - PERSONALE E NOMINE

3	1				NOMINE, INCARICHI E VALUTAZIONE
3	1	1			Ordini di servizio e disposizioni al personale
3	1	2			Circolari per il personale interno
3	1	3			Circolari personale PCM
3	1	4			Comandi: richieste, nulla osta e rinnovi
3	1	5			Personale in diretta collaborazione: atti di nomina e trattamento giuridico ed economico
3	1	6			Fascicoli nominativi personale: nomine, incarichi e assegnazioni
3	1	7			Fabbisogni e piante organiche del personale
3	1	8			Richiesta assegnazione personale
3	1	9			Dirigenti: incarichi, contratti, rapporti sugli obiettivi e valutazione, incarichi extraistituzionali
3	1	10			Assicurazioni e polizze
3	1	11			Consulenti ed esperti: incarichi, contratti e relazioni
3	1	12			Congedi, permessi vari e piani ferie (sindacali, di studio, ecc.)
3	1	13			Seminari e convegni: richieste e autorizzazioni
3	1	14			Seminari e convegni: attestati
3	1	15			Missioni nazionali e internazionali
3	1	16			Certificati di malattia e referti
3	1	17			Adempimenti 626/1994, infortuni e registri
3	1	18			Legge 104/1992 e legge 53/2000
3	1	19			Disposizioni su orario lavoro, turni e reperibilità
3	1	20			Prospetti, tabulati, straordinari e festivi
3	1	21			GERIP (stampe)
3	1	22			Attestazione di servizio
3	1	23			Comunicazione assenze
3	1	24			FUA- Fondo unico di amministrazione
3	1	25			Consiglieri comunali: leggi 865/1985 e 267/2000
3	1	26			Volontariato protezione civile
3	2				TRATTAMENTO ECONOMICO
3	2	1			Indennità
3	2	2			Straordinari
3	2	3			Trattamenti economici accessori
3	2	4			Buoni pasto: richieste, ordinativi e fatture

3	3				INQUADRAMENTO E RIQUALIFICAZIONE
3	3	1			Graduatorie, inquadramenti e riqualificazioni: decreto istitutivo, istruttorie e verbali della commissione esaminatrice
3	4				RICORSI E CONTENZIOSO
3	4	1			Iniziative extragiudiziali, diffide e messe in mora
3	4	2			Verbali di accesso alla documentazione
3	5				SINDACATI
3	5	1			Carteggi con i sindacati
3	5	2			Verbali ed accordi sindacali
3	5	3			Permessi, distacchi sindacali, partecipazione a scioperi e precettazione
3	6				FORMAZIONE
3	6	1			Corsi di formazione: domande e partecipazione
3	6	2			Corsi di formazione: attestati e diplomi
3	6	3			Rilevazione esigenze formative e piano di formazione
3	7				SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO
3	7	1			Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo
3	7	2			Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità
3	8				SICUREZZA DATI PERSONALI
3	8	1			Privacy e sicurezza dei dati

4 - ATTIVITÀ

4	1					PRESIDENTE E CONSIGLIO DEI MINISTRI
4	1	1				Verbali del Consiglio dei Ministri
4	1	2				Atti alla firma del Presidente e rapporti interni della Presidenza del Consiglio dei ministri
4	1	3				Rapporti istituzionali Italia (soggetti pubblici, privati e personalità)
4	1	4				Rapporti con istituzioni e Paesi UE
4	1	5				Rapporti con istituzioni e Paesi non UE
4	1	6				Inviti vari
4	1	7				Patrocini, comitati d'onore, coppe e premi
4	1	8				Corrispondenza con i cittadini
4	2					INDIRIZZO E DECISIONI POLITICO AMMINISTRATIVE GENERALI E PER LA GESTIONE
4	2	1				Segretario generale e Vicesegretari generali
4	2	1	1			Nomine, dimissioni e cessazione incarico del SG e vice SG
4	2	1	2			Missioni istituzionali in Italia e all'estero
4	2	1	3			Riunioni e incontri
4	2	1	4			Gruppi di lavoro
4	2	1	5			Nomine Capi Dipartimento e Uffici
4	2	1	6			Nomina Commissari ad acta
4	2	1	7			Assegnazione fondi di competenza
4	2	1	8			Contenzioso
4	2	1	9			Corrispondenza con cittadini
4	2	1	SG			Corrispondenza del Segretario generale
4	2	1	VSG			Corrispondenza del Vice Segretario generale
4	2	1	SS			Corrispondenza del Sottosegretario di Stato alla PCM
4	2	2				Direttiva annuale per l'azione amministrativa e la gestione
4	2	2	1			Attività preparatoria con Dipartimenti/Uffici e con l'UCI
4	2	2	2			Controllo strategico e di gestione con l'UCI
4	2	3				Strategia e provvedimenti organizzativi
4	2	3	1			Disciplina giuridica dell'organizzazione PCM
4	2	3	2			Provvedimenti organizzativi (decreti del SG)
4	2	3	3			Direttive, ordini di servizio, circolari in materia organizzativa
4	2	4				Conferenza capi strutture generali PCM (DPCM 23/07/2002 art. 7)
4	2	4	1			Pareri progetto bilancio PCM

4	2	4	2			Problematiche generali e di coordinamento interdipartimentale
4	2	4	3			Verbali
4	2	5				Rapporti con strutture PCM
4	2	5	1			Carteggi
4	2	5	2			Comunicazioni, relazioni, richieste
4	2	6				Rapporti con altre Amministrazioni ed Enti
4	2	6	1			Organi Costituzionali e Giurisdizionali
4	2	6	2			Ministeri e organismi ministeriali
4	2	6	3			Enti vigilati dallo Stato
4	2	6	4			Autorità amministrative indipendenti
4	2	6	5			Sistema delle autonomie
4	2	6	6			Enti autonomi di diritto privato
4	2	7				Ricerche e istruttorie giuridico amministrative
4	2	7	1			Relazioni, dossier, appunti
4	2	8				Trasparenza normativa del Governo
4	2	8	1			Banca dati per la trasparenza normativa del Governo
4	2	8	2			Banca dati per l'accesso alla documentazione del pre-Consiglio e Consiglio dei Ministri
4	2	9				Archivio generale PCM
4	2	9	1			Gestione documentale
4	2	9	2			Archivio interdipartimentale Castelnuovo di Porto
4	2	9	3			Archivio PCM Sala delle Colonne
4	2	9	4			Ricerche ed esibizione documentale
4	2	9	5			Formazione archivistica (aula e on the job)
4	2	10				Biblioteca Chigiana
4	2	10	1			Catalogo informatico
4	2	10	2			Accessioni ed inventario
4	2	10	3			Ricerche e prestiti
4	2	10	4			Sezione bioetica e biotecnologie
4	2	10	5			Riunioni ed incontri culturali
4	2	11				Contributi nazionali per attività socio-culturali
4	2	11	1			Bando e requisiti
4	2	11	2			Istruttorie e ordini di pagamento
4	2	11	3			Assegnazioni dei premi e cerimonie
4	2	12				Servizi di anticamera

4	2	12	1			Sede di Governo
4	2	12	2			Segretariato generale
4	2	13				Servizi di accettazione, spedizione e fotocopie
4	2	13	1			Banche dati di registrazione
4	2	13	2			Sicurezza corrispondenza istituzionale
4	2	14				Sicurezza interna e Segreto di Stato
4	2	14	1			Adempimenti L.801/1977
4	2	14	2			Comunicazioni classificate
4	2	14	3			Apparati cripto fonici, circuiti protetti e terminali di comunicazione
4	2	14	4			Assistenza vertici ed incontri nazionali e internazionali
4	2	15				STUDI E RAPPORTI ISTITUZIONALI
4	2	15	1			Rapporti istituzionali
4	2	15	1	1		Istruttorie
4	2	15	1	2		Istanze
4	2	15	1	3		Atti di sindacato ispettivo
4	2	15	2			Rapporti con la Chiesa cattolica
4	2	15	2	1		Attuazione Accordo 1984
4	2	15	2	2		Commissione governativa legislazione concordataria
4	2	15	2	3		Commissione interpretazione norme derivanti dal Concordato
4	2	15	2	4		Santa Sede
4	2	15	2	5		C.E.I
4	2	15	2	6		Enti ecclesiastici
4	2	15	2	7		Scuola
4	2	15	2	8		Istruttorie
4	2	15	2	9		Eventi
4	2	15	3			Rapporti con le confessioni religiose
4	2	15	3	1		Attuazione articolo 8 Costituzione
4	2	15	3	2		Commissione interministeriale per le intese con le confessioni religiose
4	2	15	3	3		Commissione otto per mille
4	2	15	3	4		Confessioni religiose
4	2	15	4			Libertà religiosa
4	2	15	4	1		Commissione consultiva per la libertà religiosa
4	2	15	4	2		Esercizio libertà religiosa
4	2	15	4	3		Ministri di culto
4	2	15	4	4		Eventi

4	2	15	4	5	Rapporti comunitari ed internazionali
4	2	15	5		Olocausto
4	2	15	5	1	Comitato di coordinamento per le celebrazioni in ricordo della Shoah
4	2	15	5	2	Commissione per il recupero del patrimonio bibliografico della Comunità ebraica di Roma, razzato nel 1943
4	2	15	5	3	Giorno della Memoria
4	2	15	5	4	Istruttorie
4	2	15	6		Tutela diritti umani e questioni sociali
4	2	15	6	1	Convenzione internazionale - CIDU
4	2	15	6	2	Discriminazioni
4	2	15	6	3	Organismi per i diritti umani
4	2	15	6	4	Questioni sociali
4	2	15	7		Studi e relazioni internazionali
4	2	15	7	1	Appunti e report
4	2	15	7	2	Corrispondenza a carattere generale
4	2	15	7	3	Traduzioni
4	2	15	7	4	Rapporti con l'OCSE
4	2	15	7	5	Convegni incontri e seminari
4	2	15	7	6	Programmi di informatizzazione
4	2	15	7	7	Congiuntura interna/internazionale
4	2	15	7	8	Monitoraggio Comunitario
4	2	15	7	9	CIACE
4	2	15	7	10	Partecipazione gruppi di lavoro interni ed esterni
4	2	15	8		Personale delle Magistrature
4	2	15	8	1	Consiglio di Stato
4	2	15	8	2	Corte dei Conti
4	2	15	8	3	Avvocatura dello Stato
4	2	15	8	4	Magistratura tributaria
4	2	15	8	5	Concorsi Consiglio di Stato
4	2	15	8	6	Concorsi TAR
4	2	15	8	7	Personale amministrativo: Consiglio di Stato
4	2	15	8	8	Personale amministrativo: Corte dei Conti
4	2	15	8	9	Personale amministrativo: Avvocatura dello Stato
4	2	15	8	10	Affari giuridico-Amministrativi di carattere generale
4	2	15	9		Comitato Nazionale per la Bioetica

4	2	15	9	1	Comitato in seduta plenaria
4	2	15	9	2	Gruppi di lavoro
4	2	15	9	3	Relazioni internazionali
4	2	15	9	4	Informazione e comunicazione
4	2	15	9	5	Relazioni istituzionali
4	2	15	9	6	Relazioni esterne
4	2	15	9	7	Organizzazione
4	2	15	9	8	Funzionamento
4	2	15	10		Comitato Nazionale Biosicurezza, Biotecnologie e scienze della vita
4	2	15	10	1	Comitato in seduta plenaria
4	2	15	10	2	Gruppi di Lavoro
4	2	15	10	3	Relazioni internazionali
4	2	15	10	4	Informazione e comunicazione
4	2	15	10	5	Relazioni istituzionali
4	2	15	10	6	Relazioni esterne
4	2	15	10	7	Organizzazione
4	2	15	10	8	Funzionamento
4	2	15	10	9	Centri di risorse Biologiche - Biobanche
4	2	15	10	10	Osservatorio Nazionale Biosicurezza, Biotecnologie
4	2	15	11		Comitato tecnico promozione iniziative volte al rafforzamento e all'internazionalizzazione delle classi dirigenti del Paese
4	2	15	11	1	Decreti istitutivi
4	2	15	11	2	Normativa
4	2	15	11	3	Relazioni
4	2	15	11	4	Corrispondenza
4	2	15	11	5	Riunioni
4	2	15	11	6	Richieste ed autorizzazioni
4	2	15	11	7	Funzionamento
4	2	15	11	8	Documentazione
4	2	15	11	9	Informazione e comunicazione
4	2	15	12		Comitato Memoria del Futuro
4	2	15	12	1	Decreti istitutivi
4	2	15	12	2	Normativa
4	2	15	12	3	Relazioni
4	2	15	12	4	Corrispondenza

4	2	15	12	5		Riunioni
4	2	15	12	6		Richieste e autorizzazioni
4	2	15	12	7		Funzionamento
4	2	15	12	8		Documentazione
4	2	15	12	9		Informazione e comunicazione
4	3					AFFARI GIURIDICI LEGISLATIVI E CONTENZIOSO
4	3	1				Atti normativi - atti sottoposti alla deliberazione del Consiglio dei ministri
4	3	2				Presidenza del Consiglio dei ministri
4	3	2	1			Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	2	2			Decreti ministeriali
4	3	2	3			Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	2	4			Varie
4	3	3				Affari Esteri
4	3	3	1			Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	3	2			Decreti ministeriali
4	3	3	3			Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	3	4			Varie
4	3	4				Affari e servizi sociali
4	3	4	1			Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	4	2			Decreti ministeriali
4	3	4	3			Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	4	4			Varie
4	3	5				Agricoltura
4	3	5	1			Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	5	2			Decreti ministeriali
4	3	5	3			Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	5	4			Varie
4	3	6				Ambiente
4	3	6	1			Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	6	2			Decreti ministeriali
4	3	6	3			Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	6	4			Varie
4	3	7				Beni e attività culturali, spettacolo, sport
4	3	7	1			Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri

4	3	7	2		Decreti ministeriali
4	3	7	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	7	4		Varie
4	3	8			Comunicazioni
4	3	8	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	8	2		Decreti ministeriali
4	3	8	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	8	4		Varie
4	3	9			Difesa
4	3	9	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	9	2		Decreti ministeriali
4	3	9	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	9	4		Varie
4	3	10			Entrate e spese pubbliche
4	3	10	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	10	2		Decreti ministeriali
4	3	10	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	10	4		Varie
4	3	11			Giustizia
4	3	11	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	11	2		Decreti ministeriali
4	3	11	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	11	4		Varie
4	3	12			Industria, commercio e artigianato
4	3	12	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	12	2		Decreti ministeriali
4	3	12	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	12	4		Varie
4	3	13			Interno e sicurezza pubblica
4	3	13	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	13	2		Decreti ministeriali
4	3	13	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	13	4		Varie
4	3	14			Istruzione, Università
4	3	14	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri

4	3	14	2		Decreti ministeriali
4	3	14	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	14	4		Varie
4	3	15			Lavori pubblici, infrastrutture
4	3	15	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	15	2		Decreti ministeriali
4	3	15	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	15	4		Varie
4	3	16			Lavoro, previdenza sociale, formazione professionale
4	3	16	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	16	2		Decreti ministeriali
4	3	16	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	16	4		Varie
4	3	17			Sanità
4	3	17	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	17	2		Decreti ministeriali
4	3	17	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	17	4		Varie
4	3	18			Trasporti e navigazione
4	3	18	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	18	2		Decreti ministeriali
4	3	18	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	18	4		Varie
4	3	19			Turismo
4	3	19	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	19	2		Decreti ministeriali
4	3	19	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	19	4		Varie
4	3	20			Pre-contenzioso
4	3	21			Contenzioso penale
4	3	22			Contenzioso civile ed amministrativo
4	3	22	1		Danni da condizioni detentive
4	3	22	2		Blocco perequazione pensioni – Risarcimento danni
4	3	23			Equa riparazione
4	3	24			Responsabilità dei magistrati

4	3	25			Ricorsi straordinari al Presidente della repubblica
4	3	26			Status di rifugiato politico
4	3	27			Scuole di specializzazione universitaria
4	3	27	1		Pre-contenzioso Scuole di specializzazione universitaria
4	3	28			Contenzioso comunitario
4	3	29			Contenzioso CEDU
4	3	29	1		Pre-contenzioso CEDU
4	3	30			Contenzioso Costituzionale
4	3	30	1		Ricorsi in via principale
4	3	30	2		Conflitti di attribuzione
4	3	30	3		Ricorsi in via incidentale
4	3	30	4		Referendum
4	3	31			Liquidazioni
4	3	32			Recupero somme
4	3	33			Varie
4	3	34			Contenzioso orario lavoro medici e personale sanitario
4	3	35			Cabina di regia contratti pubblici (ex art. 212 del d.lgs. 50/2016)
4	3	35	1		Istituzione, composizione e attività della Cabina di regia
4	3	35	2		Ricognizione dello stato di attuazione del Codice dei contratti pubblici
4	3	35	3		Piano nazionale in tema di procedure telematiche di acquisto
4	3	35	4		Accordi, protocolli di intesa, convenzioni in materia di bancabilità delle opere pubbliche
4	3	35	5		Segnalazioni di violazioni e problemi sistemici all'ANAC
4	3	35	6		Relazione di controllo alla Commissione europea
4	3	35	7		Relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione degli appalti (ex art. 99 del d.lgs. 50/2016)
4	4				GESTIONE DEL PERSONALE
4	4	1			Obiettivi, programmi, controllo di gestione, rapporti con l'UCI
4	4	1	1		Direttive annuali per l'azione amministrativa e la gestione
4	4	1	2		Adempimenti controllo di gestione
4	4	1	3		Adempimenti contabilità analitica
4	4	1	4		Carteggio a carattere informativo o transitorio con l'UCI
4	4	2			Budget dipartimentale ripartizione risorse finanziarie e capitoli di spesa
4	4	2	1		Budget dipartimentali
4	4	2	2		Decreti e impegni

4	4	2	3		Comunicazioni e carteggi accompagnatori con l'UBR a carattere transitorio
4	4	3			Programmi di esternalizzazione e rapporti con le s.p.a.
4	4	4			Rilevazioni, elaborazioni statistiche e rapporti con il SISTAN
4	4	4	1		Report annuali al SISTAN
4	4	4	2		Elaborazioni statistiche ad uso interno
4	4	4	3		Relca
4	4	5			Rapporti internazionali e con Unione Europea su materie DRUSI
4	4	6			GERIP
4	4	7			Attività sociali e assistenziali (sussidi e piccoli prestiti)
4	4	7	1		Domande concessioni sussidi e prestiti
4	4	7	2		Carteggio e atti relativi a concessione vitalizio legge Bacchelli
4	4	8			Adempimenti comitati e commissioni PCM
4	4	8	1		Decreti istitutivi
4	4	8	2		Convocazioni e rapporti di attività
4	4	8	3		Verbali
4	4	8	4		Presenze, indennità e gettoni presenze
4	4	8	5		Elenchi comitati e commissioni
4	4	9			Attività di formazione
4	4	9	1		Piani annuali/pluriennali di formazione
4	4	9	2		Organizzazione corsi e docenze
4	4	9	3		Attestazioni presenze corsi
4	4	9	4		Attestati e diplomi
4	4	10			Banche dati del personale e dotazioni organiche PCM
4	4	10	1		Banca dati del personale
4	4	10	2		Piante organiche delle strutture
4	4	10	3		Statistica ufficiale
4	4	10	4		Carteggio e rilevazioni a carattere transitorio
4	4	11			Rapporti con organizzazioni sindacali (per sigla) e riunioni
4	4	11	1		Verbali ed accordi sindacali
4	4	11	2		Carteggio preparatorio ed interlocutorio
4	4	12			Rapporti con l'ARAN ed altre p.a.
4	4	12	1		Verbali ed accordi
4	4	12	2		Carteggio preparatorio ed interlocutorio
4	4	12	3		Decreti annuali ora legale

4	4	13			Elezioni RSU
4	4	13	1		Verbali seggio
4	4	13	2		Schede di votazione
4	4	13	3		Comunicazione eletti
4	4	14			Aspettative ed adempimenti distacchi permessi sindacali e scioperi
4	4	14	1		Aspettative, permessi e distacchi
4	4	14	2		Comunicazione di adesione allo sciopero
4	4	15			Contrattazione collettiva nazionale PCM
4	4	15	1		Verbali incontri preparatori
4	4	15	2		Originale del contratto collettivo nazionale
4	4	16			Contrattazione integrativa personale PCM
4	4	16	1		Verbali incontri preparatori
4	4	16	2		Originale del contratto integrativo
4	4	17			Reclutamento risorse umane e mobilità interna ed esterna
4	4	17	1		Atti concorsuali e verbali commissione esaminatrice
4	4	17	2		Richieste ed assegnazioni di personale e mobilità interna
4	4	18			Contenzioso, iniziative extra giudiziali, richieste di accesso, diffide e messe in mora
4	4	18	1		Contenzioso, iniziative extra giudiziali, diffide e messe in mora
4	4	18	2		Verbali accesso alla documentazione
4	4	19			Organizzazione uffici di diretta collaborazione
4	4	19	1		Decreti di organizzazione uffici
4	4	19	2		Decreti di nomina
4	4	19	3		Assegnazione personale interno
4	4	19	4		Assenze malattie e visite fiscali
4	4	20			Trattamento economico fondamentale e pensionistico
4	4	20	1		Ricostruzione periodo servizio e carriera
4	4	20	2		Infortuni cause servizio equo indennizzo
4	4	21			Pagamento competenze fisse accessorie e spese diverse
4	4	21	1		Tabulati riepilogativi compensi
4	4	21	2		Decreti e mandati
4	4	21	3		Versamenti previdenziali
4	4	21	4		Assistenza fiscale, cessione del quinto, trattenute, rimborsi
4	4	21	5		Fondo unico amministrazione
4	4	21	6		Pignoramenti

4	4	22			Autoparco PCM: noleggio e gestione parco autovetture
4	4	22	1		Carteggio relativo assegnazioni auto a personalità politiche
4	4	22	2		Richieste servizio autovetture
4	4	22	3		Contratti noleggio assicurazione manutenzione, rifornimento carburante
4	4	22	4		Prospetti turni, fogli di servizio
4	4	22	5		Mobility manager: rilevazione bisogno trasporto personale PCM
4	4	23			Soccorso medico per il personale, le autorità, i visitatori
4	4	23	1		Registro e verbali d'intervento sanitario
4	4	24			Tutela sanitaria incontri nazionali ed internazionali
4	4	24	1		Comunicazioni tutela sanitaria
4	4	24	2		Referti e certificati
4	4	25			Sorveglianza sanitaria controlli periodici per il personale e sopralluoghi locali
4	4	25	1		Banca dati controlli sanitari
4	4	25	2		Convocazioni al personale
4	4	25	3		Attestazioni di idoneità
4	4	25	4		Calendario e comunicazione dei sopralluoghi
4	4	25	5		Verbali di sopralluogo
4	4	26			Adempimenti personale ex basi NATO
4	4	26	1		Fascicoli personali
4	5				BENI, SERVIZI E GESTIONE IMMOBILI
4	5	1			Acquisizione e gestione beni immobili
4	5	1	1		Gare e capitolati
4	5	1	2		Contratti di acquisto e locazione
4	5	1	3		Inventari beni immobili
4	5	1	4		Ordini di pagamento
4	5	2			Acquisizione e fornitura beni mobili e servizi
4	5	2	1		Rilevazione bisogni e programmazione
4	5	2	2		Gare e capitolati
4	5	2	3		Contratti di acquisto beni e servizi
4	5	2	4		Procedure di riconoscimento debito (art. 2041 C.C.)
4	5	2	5		Repertorio atti pubblici (ufficio rogante PCM)
4	5	2	6		Contenzioso anche comunitario
4	5	3			Conservazione e valorizzazione beni mobili di pregio
4	5	3	1		Banca dati beni mobili di pregio

4	5	3	2		Mostre, esposizioni ed eventi
4	5	3	3		Pubblicazioni beni mobili di pregio
4	5	3	4		Rapporti con Ministero beni culturali
4	5	4			Consegnatario e gestione depositi
4	5	4	1		Ordini, bolle di trasporto e consegna di materiali
4	5	4	2		Contratti locazione e gestione depositi
4	5	4	3		Verbali fuori uso beni mobili
4	5	5			Manutenzione ordinaria e straordinaria e restauro
4	5	5	1		Capitolati e gare
4	5	5	2		Contratti di manutenzione e restauro dei beni immobili e delle sedi di rappresentanza
4	5	5	3		Contratti di manutenzione e restauro di mobili e di pregio
4	5	6			Visite di Stato, incontri e convegni nelle sedi PCM
4	5	6	1		Contratti di allestimento e servizio sedi
4	6				BENI E SERVIZI INFORMATICI E RETI TELEMATICHE
4	6	1			Rilevazione bisogni e richieste uffici
4	6	2			Programmazione informatica annuale e pluriennale
4	6	3			Reti e telefonia
4	6	3	1		Documentazione infrastrutture reti telematiche
4	6	3	2		Gestione versioni internet ed intranet (governo.it e pcm.it)
4	6	3	3		Assistenza telematica eventi Italia ed estero
4	6	3	4		Richiesta e fornitura servizi di centralino e centro messaggi
4	6	3	5		Registro telefonate
4	6	3	6		Registro messaggi
4	6	3	7		Studi di fattibilità, ricerche di mercato, capitolati e gare
4	6	3	8		Contratti e collaudi
4	6	3	9		Richieste e assegnazioni telefonia fissa e mobile
4	6	4			Progettazione e acquisizione software
4	6	4	1		Sviluppo software in house
4	6	4	2		Studi di fattibilità, ricerche di mercato, capitolati e gare
4	6	4	3		Contratti e collaudi
4	6	4	4		Applicativi intersettoriali: SABS e GERIP
4	6	4	5		Documentazione tecnica software e applicativi
4	6	4	6		Applicativi di protocollo informatico DOCS-PA e documentazione tecnica
4	6	5			Acquisizione e assegnazione hardware

4	6	5	1		Studi di fattibilità, ricerche di mercato, capitolati e gare
4	6	5	2		Contratti e collaudi
4	6	5	3		Assegnazioni hardware
4	6	5	4		Inventari e verbali di fuori uso
4	6	6			Assistenza informatica e call center
4	6	6	1		Registri chiamate
4	6	6	2		Attestazioni interventi eseguiti
4	6	7			Privacy e sicurezza dei dati personali
4	7				BILANCIO E CONTROLLO
4	7	1			Bilancio
4	7	1	1		DPCM bilancio preventivo e consuntivo
4	7	1	2		Variazioni al bilancio
4	7	1	3		Circolari relative al bilancio
4	7	1	4		Verbali verifiche consegnatari
4	7	1	5		Modelli 57T (Banca d'Italia)
4	7	1	6		Verifiche cassa
4	7	2			Controllo di regolarità amministrativo-contabile
4	7	2	1		Provvedimenti comportanti spesa
4	7	2	2		Provvedimenti non comportanti spesa
4	8				COORDINAMENTO E INDIRIZZO POLITICO E AMMINISTRATIVO
4	8	1			Affari amministrativi - Attività di indirizzo - Interventi speciali
4	8	1	1		Nomine organi enti pubblici
4	8	1	1	1	Enti
4	8	1	1	2	Agenzie
4	8	1	1	3	Autorità
4	8	1	1	4	Cnel
4	8	1	2		Compensi organi enti pubblici
4	8	1	2	1	Enti
4	8	1	2	2	Agenzie
4	8	1	2	3	Autorità
4	8	1	2	4	Cnel
4	8	1	3		Enti pubblici
4	8	1	3	1	Enti vigilati PCM
4	8	1	3	2	Determinazioni Corte dei Conti

4	8	1	3	3	Relazioni Corte dei Conti
4	8	1	3	4	Verifiche Ragioneria Generale dello Stato
4	8	1	3	5	Delibere Autorità
4	8	1	4		Commissari straordinari
4	8	1	4	1	Nomine
4	8	1	4	2	Compensi
4	8	1	4	3	Varie
4	8	1	5		Ricorsi al Capo dello Stato
4	8	1	6		Comitati e Commissioni (decreti istitutivi e attività)
4	8	1	7		Diritto di sciopero (adempimenti L.146/90)
4	8	1	7	1	Proclamazioni scioperi
4	8	1	7	2	Ordinanze
4	8	1	7	3	Delibere Commissione di Garanzia
4	8	1	8		Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
4	8	1	8	1	Nomina
4	8	1	8	2	Compensi
4	8	1	8	3	Ricorsi
4	8	1	8	4	Pareri
4	8	1	8	5	Quesiti
4	8	1	8	6	Regolamenti
4	8	1	8	7	Ricorsi al TAR
4	8	1	9		Vittime del dovere, del terrorismo e della criminalità organizzata
4	8	1	9	1	Istanze
4	8	1	9	2	Borse di studio
4	8	1	10		Procedimenti amministrativi
4	8	1	11		Anagrafe patrimoniale (L.441/82)
4	8	2			Concertazione amministrativa - Tutela della persona - Tutela del territorio
4	8	2	1		Questioni ed emergenze territoriali
4	8	2	1	1	Venezia
4	8	2	1	2	Titolo VIII
4	8	2	1	3	Conferenze permanenti
4	8	2	1	4	Province
4	8	2	1	5	Modelli unici di dichiarazione ambientale
4	8	2	1	6	Castel Volturno

4	8	2	1	7	Altro
4	8	2	2		Otto per mille a gestione statale
4	8	2	2	1	Commissioni
4	8	2	2	2	Istanze
4	8	2	2	3	Decreto
4	8	2	2	4	Monitoraggio
4	8	2	2	5	Accesso agli atti
4	8	2	2	6	Contenzioso
4	8	2	2	7	Varie
4	8	2	3		Immigrazione
4	8	2	3	1	Decreti flussi
4	8	2	3	2	Documento programmatico politiche immigrazione
4	8	2	3	3	Immigrazione clandestina e imbarcazione
4	8	2	4		Esposti ed istanze cittadini (tutela territorio)
4	8	2	4	1	Enti
4	8	2	4	2	Privati
4	8	2	5		Esposti ed istanze cittadini (tutela persona)
4	8	2	5	1	Enti
4	8	2	5	2	Privati
4	8	2	6		Energia e centrali termoelettriche
4	8	2	7		Accordi di programma
4	8	2	8		Istruttorie ex L. 241/91 art.14 quater
4	8	2	9		Riconoscimento ai congiunti delle vittime delle Foibe
4	8	2	10		Istanze medaglia d'onore ex IMI
4	8	3			Attuazione politiche di Governo
4	8	3	1		Tavoli governativi
4	8	3	1	1	Esuli istriani fiumani giuliano - dalmati
4	8	3	1	2	Vittime terrorismo, dovere e criminalità organizzata
4	8	3	1	3	Istanze medaglia d'onore ex IMI
4	8	3	1	4	Altro
4	8	3	2		Coordinamento eventi
4	8	3	2	1	Expo
4	8	3	2	2	Varie
4	8	3	3		Adempimenti inerenti il Preconsiglio e il Consiglio dei ministri
4	8	3	4		Commissione IOPC Found - Oil Pollution

4	8	3	5		Relazioni al Parlamento
4	8	3	6		Atti di sindacato ispettivo
4	8	3	7		Rapporti con amministrazioni pubbliche
4	8	3	8		Coordinamento adempimenti amministrativi strutture della Presidenza
4	8	3	9		Pubblicazioni
4	9				CONTROLLO INTERNO
4	9	1			Controllo strategico
4	9	1	1		Direttiva per l'azione amministrativa del Segretario generale (anche appunti per il SG non protocollati)
4	9	1	2		Direttive per l'azione amministrativa delle Autorità politiche delegate
4	9	2			Controllo di gestione e contabilità analitica
4	9	3			Valutazione della dirigenza
4	9	4			Atti Corte dei conti
4	10				SUPPORTO AL GOVERNO NELLE DECISIONI STRATEGICO MILITARI
4	10	1			Organizzazione difesa \ Ministeri \ PCM
4	10	1	1		Aree demaniali (pareri acquisizione \ cessione)
4	10	1	2		Organici
4	10	1	3		Trasferimenti di sede
4	10	1	4		Vertici (nomine / cessione)
4	10	1	5		Presidenza del Consiglio dei ministri
4	10	1	6		Varie
4	10	2			Politica Militare
4	10	2	1		Organizzazione Riunioni
4	10	2	2		Partecipazione Riunioni
4	10	2	3		Protezione Civile
4	10	2	4		Europa
4	10	2	5		Italia
4	10	2	6		Nato
4	10	2	7		ONU
4	10	2	8		Ordine Pubblico
4	10	2	9		Dottrina e Direttive
4	10	2	10		Situazioni Operative
4	10	2	11		Missioni Militari all'Estero
4	10	2	12		Operazioni Nazionali

4	10	2	13			Emergenza Clandestini
4	10	2	14			Incidenti
4	10	2	15			Esercitazioni
4	10	3				Politica / Difesa / Sicurezza
4	10	3	1			Generale – UTOB
4	10	3	2			Terrestre
4	10	3	3			Aerea - RENEGADE
4	10	3	4			Navale – DIISM
4	10	3	5			Nucleare - NBC
4	10	3	6			Uranio Impoverito
4	10	3	7			Progetto Bilancio
4	10	4				Gestioni Crisi
4	10	4	1			Gestione Crisi in Generale
4	10	4	2			Sede Governativa Alternata (SGA)
4	10	4	3			Nucleo Interministeriale Situazione e Pianificazione (NISP)
4	10	4	4			Coordinamento Interministeriale in Materia di Protezione delle Infrastrutture Critiche Informatizzate – PIC
4	10	4	5			Reti protette per gestione Crisi
4	10	4	6			Livelli di Security
4	10	4	7			Comitato di Coordinamento Interministeriale per la Sicurezza dei Trasporti e delle Infrastrutture – COCIST
4	10	4	8			Proliferation Security Initiative - PSI
4	10	4	9			Comando Operativo di Vertice Interforze - VTC di Vertice
4	10	4	10			Sicurezza Trasporto Aereo - Aviazione Generale
4	10	4	11			Sala Situazione
4	10	4	12			Gestione crisi cibernetiche
4	10	4	13			Global Initiative to Combat Nuclear Terrorism (GICNT)
4	10	5				Rapporti Enti Nazionali
4	10	5	1			Seminari / Congressi / Conferenze
4	10	5	2			Consiglio Supremo Difesa
4	10	5	3			Progetto ORACLE e Vari
4	10	5	4			Istituti Militari
4	10	5	5			Istituti Vari
4	10	5	6			Comunicati (stampa - Presidente Repubblica - Presidente PCM - Vari)
4	10	5	7			Ministeri (tutti)
4	10	5	8			Regioni - Province - Comuni

4	10	5	9			Cerimonie e Ricorrenze
4	10	6				Situazioni Politico - Militari
4	10	6	1			Interno
4	10	6	2			Affari Esteri
4	10	6	3			Reparto Informazioni e Sicurezza di SMD - RIS -
4	10	6	4			DIS
4	10	6	5			AISI
4	10	6	6			AISE
4	10	6	7			Cellula Intelligence Europea
4	10	7				Situazioni Paesi Esteri
4	10	7	1			Europa
4	10	7	2			America
4	10	7	3			Asia
4	10	7	4			Africa
4	10	7	5			Medio Oriente
4	10	7	6			Paesi Arabi
4	10	7	7			Australia
4	10	8				Gruppo di Lavoro Interministeriale per le Esportazioni del Materiale per la Difesa (GLICED)
4	10	8	1			Riunioni
4	10	8	2			Scheda Paese
4	10	8	3			Scheda Materiali
4	10	8	4			Attività di Segreteria
4	10	8	5			Decreti di Nomina
4	10	9				Applicazione L. 185/90
4	10	9	1			Programmi Intergovernativi
4	10	9	2			Programmi Coop. Internazionali Difesa
4	10	9	3			Procedure Applicative
4	10	9	4			Relazioni al Parlamento
4	10	9	5			Embarghi - Divieti
4	10	9	6			O.N.G. (Organizzazioni non Governative)
4	10	10				Legislazione Controllo import - export internazionali e trattati internazionali
4	10	10	1			Framework Agreement (LOI)
4	10	10	2			Comm.ne Europea Intracommunity transfer
4	10	10	3			Comm.ne Europea per appalti pubblici

4	10	10	4		Accordi internazionali esportazione materiali armamento
4	10	10	5		Brookching
4	10	11			Rapporti Parlamento
4	10	11	1		Interrogazioni
4	10	11	2		Mozioni
4	10	11	3		Commissioni parlamentari
4	10	12			Programmi finanziari a sostegno dell'Industria
4	10	12	1		L. 237/93
4	10	12	2		Konver
4	10	13			Industrie per la Difesa
4	10	13	1		Organizzazione delle Aziende
4	10	14			Sicurezza Cibernetica
4	10	14	1		Nucleo Sicurezza Cibernetica
4	10	14	2		Attività ambito UE
4	10	14	3		Attività ambito NATO
4	10	14	4		Attività internazionali
4	10	15			Esercizio dei poteri speciali di cui al d.l. n. 21/2012
4	11				SUPPORTO AL PRESIDENTE PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI E LA POLITICA ESTERA
4	11	1			Ministero Affari Esteri
4	11	1	1		Ministro, Capo di Gabinetto, Sottosegretari di Stato
4	11	1	2		Direzioni generali
4	11	1	3		Decreti di nomina carriera diplomatica
4	11	1	4		Passaporti diplomatici e di servizio
4	11	2			Organi istituzionali
4	11	2	1		Organi Costituzionali e di rilevanza costituzionale
4	11	2	2		Ministeri
4	11	2	3		Regioni
4	11	2	4		Enti locali
4	11	2	5		Autorizzazioni missioni
4	11	3			Questioni di interesse nazionale
4	11	3	1		Istituti e associazioni
4	11	3	2		Vertici, convegni e manifestazioni
4	11	3	3		Organismi ed Enti
4	11	3	4		Immigrazione ed emigrazione

4	11	3	5		Questioni e problemi generali
4	11	4			Parte politica
4	11	4	1		NATO - Paesi Patto Atlantico
4	11	4	2		ONU
4	11	4	3		UE e Parlamento europeo
4	11	4	4		Paesi ASEM (The Asia Europe Meeting)
4	11	4	5		Patti, accordi e trattati
4	11	4	6		Seminari e convegni
4	11	4	7		Organizzazioni ed istituti
4	11	4	8		Generale
4	11	4	9		Vertici e documentazione G8-G20
4	11	5			Parte economica
4	11	5	1		UE
4	11	5	2		UNESCO - FAO - IFAD
4	11	5	3		OCSE
4	11	5	4		AIEA
4	11	5	5		Banche e FMI
4	11	5	6		Organizzazioni e istituti italiani e internazionali
4	11	5	7		Convegni e trattati
4	11	5	8		Attività spaziali
4	12				CERIMONIALE DI STATO
4	12	1			Ordine delle precedenze
4	12	1	1		DPCM 14/04/2006 Disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenze tra le cariche pubbliche
4	12	2			Presidente del Consiglio e Sottosegretari
4	12	2	1		Prodi Presidente del consiglio e sottosegretario
4	12	2	2		Berlusconi Presidente consiglio e Sottosegretario (2001-2006)
4	12	2	3		Berlusconi Presidente consiglio e Sottosegretario (2008-2012)
4	12	2	4		Monti Presidente del Consiglio e Sottosegretario
4	12	2	5		Letta Enrico Presidente del Consiglio e Sottosegretario
4	12	2	6		Renzi Matteo Presidente del Consiglio e Sottosegretario
4	12	2	7		Gentiloni Paolo Presidente del Consiglio e Sottosegretario
4	12	3			Rapporti con la stampa
4	12	4			Vertici incontri bilaterali
4	12	4	1		Vertice G7-G8-G20

4	12	5			Unione Europea ed organismi
4	12	6			Visite Capi di Stato e personalità estere
4	12	6	1		Insediamiento Capi di Stato esteri
4	12	6	2		Decesso Capi di Stato esteri
4	12	6	3		Credenziali
4	12	7			Santa Sede e Papa
4	12	7	1		Santo Padre Giovanni Paolo II
4	12	7	2		Santo Padre Francesco Jorge Mario Bergoglio
4	12	8			Enti religiosi
4	12	9			Ordini cavallereschi onorificenze
4	12	10			Esposizione bandiere
4	12	10	1		Codifica colori bandiera nazionale
4	12	10	2		Fascia tricolore
4	12	10	3		Norme disposizioni uso foggia bandiera nazionale/estera
4	12	11			Festività e giornate nazionali
4	12	12			Interpreti e traduttori
4	12	13			Documenti storici
4	12	13	1		Ordine delle precedenze
4	12	14			Patrocini, alto patronato, comitati d'onore
4	12	15			Associazioni d'arma
4	12	16			Anniversari e ricorrenze
4	12	16	1		Organismi ed eventi privati
4	12	16	2		150° anniversario dell'unità d'Italia
4	12	17			Palazzi demaniali
4	12	18			ONU FAO e NATO
4	12	19			Comitati e commissioni
4	12	20			Medaglie - decorazioni
4	12	21			Competenze varie del cerimoniale
4	12	22			Organi dello Stato e militari
4	12	22	1		Presidente della Repubblica
4	12	22	2		Senato della Repubblica
4	12	22	3		Camera dei Deputati
4	12	22	4		Corte Costituzionale
4	12	22	5		Consiglio superiore della Magistratura
4	12	22	6		Corte suprema di cassazione

4	12	22	7		CNEL Consiglio Nazionale Economia Lavoro
4	12	22	8		Consiglio di Stato
4	12	22	9		Corte dei Conti
4	12	22	10		Avvocatura generale dello Stato
4	12	22	11		TAR Tribunale amministrativo regionale del Lazio
4	12	22	12		Stato Maggiore della Difesa
4	12	22	13		Esercito
4	12	22	14		Marina Militare
4	12	22	15		Aeronautica Militare
4	12	22	16		Arma dei Carabinieri
4	12	22	17		Polizia di Stato
4	12	22	18		Guardia di finanza
4	12	22	19		Consiglio supremo di Difesa
4	12	22	20		Corpo delle Capitanerie di porto
4	12	22	21		Corte militare d'appello
4	12	22	22		Corte d'appello di Roma
4	12	22	23		Consiglio della Magistratura Militare
4	12	22	24		Polizia penitenziaria
4	12	22	25		Corpo Forestale dello Stato
4	12	22	26		Corpo Nazionale Vigili del fuoco
4	12	22	27		Autorità per le garanzie nelle comunicazioni
4	12	22	28		Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici
4	12	22	29		Autorità garante concorrenza e mercato
4	12	22	30		Autorità garante per la protezione dei dati personali
4	12	22	31		Autorità per l'energia elettrica ed il gas
4	12	22	32		Commissione garanzia legge sciopero e servizi pubblici essenziali
4	12	22	33		Onlus- Agenzia organizzazioni non lucrative di utilità sociale
4	12	22	34		Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza
4	12	23			Vice Presidente
4	12	24			Interrogazioni parlamentari
4	12	25			Presidente della Repubblica
4	12	25	1		Napolitano Giorgio Presidente della Repubblica
4	12	25	2		Mattarella Sergio Presidente della Repubblica
4	12	26			Sport
4	12	27			Cerimoniale internazionale

4	12	27	1			Cerimoniale internazionale Governo Prodi
4	12	27	2			Cerimoniale internazionale Governo Berlusconi (2008-2012)
4	12	27	3			Cerimoniale internazionale Governo Monti
4	12	27	4			Cerimoniale Internazionale Governo Letta Enrico
4	12	27	5			Cerimoniale internazionale Renzi Matteo
4	12	27	6			Cerimoniale internazionale Gentiloni Paolo
4	12	28				Decessi-funerali solenni-onoranze - lutto nazionale
4	12	28	1			Funerali di Stato
4	12	29				Deleghe di Governo
4	12	30				Emblema dello Stato
4	12	31				Dimissioni ed insediamento del Governo
4	13					ONORIFICENZE E ARALDICA
4	13	1				Onorificenze OMRI, normativa, quesiti e informazioni
4	13	2				Fascicoli nominativi OMRI
4	13	3				Raccolta ufficiale insigniti
4	13	4				Nomina del cancelliere e del consiglio dell'OMRI
4	13	5				Corrispondenza con la cancelleria dell'OMRI
4	13	6				Decorazioni, insegne e simboli
4	13	7				Contingente numerico onorificenze annuali
4	13	8				Ripartizione contingente tra i Ministeri
4	13	9				Rapporti con la Presidenza della Repubblica e richieste art. 2
4	13	10				Decreti di conferimento di onorificenze OMRI art. 2
4	13	11				Decreti di conferimento di onorificenze OMRI
4	13	12				Richiesta onorificenze di diversa competenza
4	13	13				Elenchi segnalazioni onorificenze dei ministeri
4	13	14				Corrispondenza con i Ministeri
4	13	15				Corrispondenza con gli uffici territoriali del Governo
4	13	15	1			Informative OMRI di competenza ministeriale
4	13	16				Corrispondenza con Regioni, Province e Comuni
4	13	17				Corrispondenza con associazioni ed enti
4	13	18				Rettifiche di onorificenze
4	13	19				Revoche di onorificenze
4	13	20				Visite di Stato
4	13	21				Emblemi araldici
4	13	22				Onorificenze pontificie

4	13	23			Autorizzazioni
4	13	24			Titoli nobiliari pontifici
4	13	25			Araldica enti giuridici
4	13	26			Blasonisti
4	13	27			Quesiti araldici genealogici sfragistici
4	13	28			Emblema dello Stato
4	13	29			Marchi di fabbrica
4	13	30			Araldica delle famiglie
4	13	31			Affari generali
4	13	32			Famiglie
4	13	33			Famiglie estere
4	13	34			Ordini cavallereschi non riconosciuti
4	13	35			Consulta araldica
4	13	36			Titoli nobiliari stranieri
4	13	37			Onorificenze straniere
4	13	38			Comunicazione avvenuto conferimento
4	13	39			Corrispondenza con enti e organi costituzionali
4	13	40			Camera e Senato
4	13	41			Corte costituzionale
4	13	42			Avvocatura generale dello stato
4	13	43			Consiglio di stato
4	13	44			Corte dei conti
4	13	45			Gruppo di lavoro insegne OMRI
4	13	46			Commissione di studio e aggiornamento sulle onorificenze e benemerienze della Repubblica
4	13	47			Richieste costituzione associazioni insigniti OMRI
4	13	48			Quesiti vari
4	13	49			Corrispondenza dipartimento cerimoniale PCM
4	14				INFORMAZIONE ED EDITORIA
4	14	1			Varie
4	14	2			Studi e analisi di settore
4	14	3			Coordinamento attività di informazione
4	14	4			Coordinamento attività dell'editoria
4	14	5			Piano annuale di comunicazione
4	14	6			Comunicazione pubblicitaria

4	14	7			Accordi quadro con i concessionari e tariffe
4	14	8			Produzione audiovisivi
4	14	9			Cura della produzione editoriale per il governo
4	14	10			Ufficio per le relazioni con il pubblico
4	14	11			Posta elettronica della PCM e numero verde
4	14	12			Esposizioni cerimonie convegni
4	14	13			Convenzioni con la rai
4	14	14			Convenzioni con le agenzie di stampa
4	14	15			Contratti per ricerche-sondaggi
4	14	16			Contributi a giornali periodici editoria non vedenti
4	14	17			Provvidenze emittenti radiofoniche e televisive
4	14	18			Sostegno alla cultura italiana e premi cultura
4	14	19			Agevolazioni di credito per lo sviluppo editoria
4	14	20			Mobilità e riqualificazione dei giornalisti
4	14	21			Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale
4	14	22			Vigilanza sulla SIAE
4	14	23			Comitato tecnico contro la pirateria digitale e multimediale
4	15				PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO POLITICA ECONOMICA
4	15	1			Documentazione sedute CIPE e preCIPE
4	15	1	1		Appunto generale
4	15	1	2		Note informative di argomento generale
4	15	1	3		Note di argomento generale prodotte da Ministri e Sottosegretari
4	15	1	4		Deleghe
4	15	1	5		Corrispondenza relativa alla partecipazione dei componenti
4	15	1	6		Richiesta passi componenti e accompagnatori
4	15	1	7		Note di trasmissione delibere alla firma, alla C.d.C., alla G.U.
4	15	1	8		Rilievi della C.d.C. e relativa corrispondenza
4	15	1	9		Richiesta di servizi per l'organizzazione delle sedute
4	15	2			Atti ufficiali del CIPE (convocazioni, odg, verbali, delibere)
4	15	2	1		Telegrammi di convocazione
4	15	2	2		Ordini del giorno
4	15	2	3		Verbali
4	15	2	4		Delibere
4	15	2	5		Verbali di accesso alla documentazione

4	15	3			Lavori commissioni e comitati CIPE
4	15	3	1		Verbali
4	15	3	2		Note di argomento generale prodotte da Ministri e Sottosegretari
4	15	3	3		Deleghe
4	15	3	4		Corrispondenza relativa alla partecipazione dei componenti
4	15	3	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	3	6		Richiesta passi componenti e accompagnatori
4	15	3	7		Richiesta di servizi per l'organizzazione delle sedute
4	15	4			Aree sottoutilizzate (programmazione e riparto risorse nazionali e comunitarie)
4	15	4	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	4	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	4	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	4	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	4	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	5			Programmazione economica e finanziaria e strumenti di supporto (RPP, DPEF, programma ISTAT)
4	15	5	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	5	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	5	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	5	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	5	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	6			Attività produttive (agricoltura, industria, turismo, altri servizi, commercio con l'estero)
4	15	6	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	6	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	6	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	6	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	6	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	7			Lavoro
4	15	7	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	7	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	7	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	7	4		Risposte a rilievi della C.d.C.

4	15	8			Istruzione e formazione professionale
4	15	8	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	8	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	8	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	8	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	8	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	9			Ricerca e innovazione tecnologica
4	15	9	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	9	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	9	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	9	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	9	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	10			Sanità e politiche sociali
4	15	10	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	10	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	10	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	10	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	10	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	11			Attività culturali e sportive
4	15	11	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	11	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	11	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	11	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	11	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	12			Ambiente (energia, tutela, difesa suolo, bonifiche e territori montani, CTIM)
4	15	12	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	12	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	12	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	12	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	12	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	12	6		Documentazione relativa alle sedute del CTIM
4	15	13			Infrastrutture e grandi reti

4	15	13	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	13	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	13	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	13	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	13	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	14			Affari giuridici e contenzioso
4	15	15			Cabina di regia nazionale e segreteria tecnica
4	15	16			Finanza di progetto e partenariato (UTFP)
4	15	16	1		Relazione annuale sull'attività dell'UTFP da sottoporre al CIPE
4	15	16	2		Note informative sui contenuti della relazione
4	15	16	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	16	4		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	17			Regolazione servizi di pubblica utilità (NARS)
4	15	17	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	17	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	17	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	17	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	17	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	17	6		Relazione annuale sull'attività del NARS da sottoporre al CIPE
4	15	17	7		Documentazione relativa alle sedute del NARS
4	15	18			Cooperazione allo sviluppo
4	15	18	1		Relazione annuale da sottoporre al CIPE
4	15	18	2		Note informative sui contenuti della relazione
4	15	18	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	19			Investimenti pubblici: coordinamento e monitoraggio (MIP e CUP)
4	15	19	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	19	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	19	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	19	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	19	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	16				VOLI DI STATO E UMANITARI
4	16	1			Rapporti istituzionali

4	16	2				Istruttorie voli
4	16	3				Trasporti umanitari e sanitari
4	16	4				Direzione attività aeronautiche e aeroportuali per grandi eventi
4	16	5				Relazioni voli effettuati 31° Forze Armate e CAI
4	16	6				Flotta aerea di Stato
4	16	6	1			Composizione, verifiche, ispezioni e dismissioni aeromobili
4	16	6	2			Acquisizione e collaudo aeromobili
4	16	7				Autorità aeronautiche
4	16	8				Aeroporti
4	16	8	1			Fiumicino
4	16	8	2			Ciampino
4	16	8	3			Altri aeroporti, eliporti, aviosuperfici
4	16	9				Spese
4	16	9	1			Catering, handling
4	16	9	2			Assicurazione (velivoli e personali)
4	16	9	3			Noleggi
4	16	9	4			Carte di credito
4	16	9	5			Finanziamento e costi
4	16	10				Informatica e comunicazione
4	16	10	1			Sala operativa
4	16	10	2			Strumenti e sistemi di comunicazione
4	16	10	3			Strumenti e sistemi informatici
4	16	11				Norme e disposizioni
4	16	11	1			Normativa di settore
4	16	11	2			Accordi internazionali
4	16	11	3			Manuali e istruzioni per la navigazione
4	16	11	4			Norme di sicurezza
4	16	11	5			Disposizioni del CAI
4	16	11	6			Attribuzione qualifica volo di stato e codice di priorità
4	16	11	7			Disposizione attribuzione codice ITA
4	16	11	8			Sorvolo spazio aereo e visti d'ingresso Paesi esteri
4	17					PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INNOVAZIONE
4	17	1				FUNZIONE PUBBLICA
4	17	1	1			Trasferimenti contributi e convenzioni
4	17	1	1	1		Aran

4	17	1	1	2	Formez - convenzioni
4	17	1	1	3	Sspa - convenzioni
4	17	1	1	4	Uncem
4	17	1	1	5	Anci
4	17	1	1	6	Convenzioni con altri enti
4	17	1	2		Pagamenti relativi a contenziosi
4	17	1	2	1	Pagamenti Avvocatura dello Stato
4	17	1	2	2	Pagamenti per soccombenza in contenziosi e per transazioni
4	17	1	2	3	Richiesta pareri a organi consultivi per pagamenti relativi a contenziosi
4	17	1	2	4	Richiesta pareri ad uffici del Dipartimento per pagamenti relativi a contenziosi
4	17	1	3		Comitato dei garanti
4	17	1	3	1	Comunicazioni per pubblicazioni su sito internet
4	17	1	3	2	Documenti illustrativi attività dipartimento per pubblicazione interna o esterna
4	17	1	3	3	Atti per conferenze stampa Ministro
4	17	1	3	4	Atti partecipazione o organizzazione convegni
4	17	1	4		Commissioni e gruppi di lavoro
4	17	1	4	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti-delibere- protocolli intese etc.)
4	17	1	4	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	1	4	3	Contratti - convenzioni-accordi e relativi atti modificativi
4	17	1	4	4	Bandi di gara
4	17	1	4	5	Atti gestione contabile
4	17	1	4	6	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	1	4	7	Commissioni, gruppi di lavoro, incarichi di studio, comitato tecnico scientifico
4	17	1	5		Esperti
4	17	1	5	1	Ex art 11 legge 137/2002
4	17	1	5	2	Art. 9 d.lgs. 303/1999
4	17	1	5	3	Dpr 338 e dpr 536
4	17	1	5	4	Commissione esperti PA
4	17	1	6		Enti disciolti
4	17	1	6	1	Interessi legali
4	17	1	6	2	TFR personale enti soppressi
4	17	1	7		Personale delle pubbliche amministrazioni
4	17	1	7	1	Direttive e circolari Ministro

4	17	1	7	2	Organizzazione e dotazioni organiche
4	17	1	7	3	Mobilità
4	17	1	7	4	Reclutamento
4	17	1	7	5	Trattamento del personale
4	17	1	7	6	Assunzioni
4	17	1	7	7	Dati statistici
4	17	1	7	8	Conferimento incarichi dirigenziali
4	17	1	7	9	Banca dati della dirigenza
4	17	1	8		Formazione
4	17	1	8	1	Interventi formativi a livello nazionale
4	17	1	8	2	Interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo
4	17	1	8	3	Interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo di sviluppo regionale
4	17	1	9		Relazioni sindacali
4	17	1	10		Prefetti, diplomatici, forze di polizia e forze armate, Vigili del fuoco e dirigenti penitenziari
4	17	1	10	1	Atti generali
4	17	1	10	2	Istruttorie contratti
4	17	1	10	3	Repertori contratti
4	17	1	11		Previdenze e fine lavoro
4	17	1	11	1	Atti generali
4	17	1	11	2	Previdenza obbligatoria
4	17	1	11	3	Previdenza complementare
4	17	1	11	4	TFR e TFS
4	17	1	12		Rappresentatività sindacale e scioperi
4	17	1	12	1	Relazione annuale ed interrogazioni parlamentari
4	17	1	12	2	Quesiti e pareri
4	17	1	12	3	Statistiche
4	17	1	12	4	Contestazioni sugli esuberanti dei contingenti distacchi e permessi sindacali
4	17	1	12	5	Distacchi permessi e aspettative
4	17	1	12	6	Accordi decentrati, Codici di autoregolamentazione sulle prestazioni indispensabili da erogare in costanza di scioperi nei Servizi pubblici essenziali
4	17	1	12	7	Commissione di Garanzia
4	17	1	12	8	Ordinanze di precettazione e differimento degli scioperi
4	17	1	12	9	Tentativi di conciliazione
4	17	1	12	10	Proclamazione e comunicazioni alle amministrazioni

4	17	1	12	11	Provvedimenti sanzionatori
4	17	1	12	12	Circolari e direttive
4	17	1	12	13	Decreti e proposte di legge
4	17	1	13		Repertorio atti costitutivi, statuti e adesioni OOSS
4	17	1	13	1	Atti costitutivi, Statuti e comunicazioni sulle vicende aggregative e disaggregative delle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali
4	17	1	13	2	Richieste di certificazione sulle diverse vicende
4	17	1	14		Contrattazione collettiva
4	17	1	14	1	Atti di indirizzo quadro e relativa istruttoria
4	17	1	14	2	Organismo di coordinamento dei comitati di settore
4	17	1	14	3	Decreti esperti per la certificazione dei costi contrattuali
4	17	1	14	4	Repertorio atti indirizzo e relativa istruttoria
4	17	1	14	5	Contratti integrativi e relativa istruttoria
4	17	1	14	6	Repertorio CCNL e CCNQ (Contratto, delibera CdM, lettera ARAN) e relativa istruttoria
4	17	1	14	7	Repertorio delibere Corte dei Conti
4	17	1	14	8	Risposte a quesiti
4	17	1	14	9	Varie
4	17	1	15		Banche dati istituzionali e sistema informatico del Dipartimento
4	17	1	15	1	Progetto PERLAPA: integrazione banche dati dipartimento
4	17	1	15	2	Gestione amministrativa banche dati di competenza UISBD
4	17	1	15	3	Acquisto e manutenzione server e apparati di rete
4	17	1	15	4	Servizi di assistenza sul sistema informatico e sulle postazioni
4	17	1	15	5	Acquisto e manutenzione PC, stampanti, scanner
4	17	1	15	6	Richiesta servizi alla PCM di competenza dell'UIT
4	17	1	15	7	Acquisto di servizi innovativi (PEC, firma digitale)
4	17	1	15	8	Servizi di Web Hosting ed altri servizi per la rete
4	17	1	15	9	Varie
4	17	1	16		Ispettorato
4	17	1	16	1	Comunicazioni e rapporti di attività interni
4	17	1	16	2	Segnalazioni e riscontri su inadempienze e irregolarità procedurali
4	17	1	16	3	Attività ispettiva e di monitoraggio presso le amministrazioni
4	17	1	17		Attività di coordinamento istituzionale
4	17	1	17	1	Rapporti con PCM e altre organizzazioni
4	17	1	17	2	Attività legislativa
4	17	1	17	3	Sindacato ispettivo

4	17	1	17	4		Circolari e direttive
4	17	1	17	5		Relazioni al Parlamento
4	17	1	17	6		Vigilanza ISTAT
4	17	1	17	7		Programmi e progetti
4	17	1	17	8		Rapporti con i privati
4	17	1	18			Affari internazionali
4	17	1	18	1		Atti vari
4	17	1	18	2		Visite delegazioni estere
4	17	1	18	3		Rapporti internazionali del dipartimento
4	17	1	18	4		Scambi di esperienze con altri paesi
4	17	1	18	5		Cooperazione europea
4	17	1	18	6		OCSE, ONU e altre organizzazioni europee e internazionali
4	17	1	18	7		Mobilità internazionale dei lavoratori
4	17	1	19			Modernizzazione delle PPAA
4	17	1	19	1		Indagini e monitoraggio
4	17	1	19	2		Attività internazionali
4	17	1	19	3		Relazioni esterne e comunicazione
4	17	1	19	4		Affari generali
4	17	1	20			Innovazione: qualità delle performance e dei servizi pubblici
4	17	1	20	1		Know how per il miglioramento delle performance
4	17	1	20	2		Know how per la qualità dei servizi pubblici
4	17	1	21			Innovazione: rafforzamento della capacità amministrativa
4	17	1	21	1		Interventi finanziati con fondi nazionali
4	17	1	21	2		Interventi finanziati con fondi europei
4	17	1	22			Comunicazione e relazioni con i cittadini
4	17	1	22	1		Programmi, progetti e iniziative del DFP a sostegno e valorizzazione delle attività e strutture di comunicazione nelle pp.aa.
4	17	1	22	2		Rapporti DFP e altre amministrazioni ed enti pubblici
4	17	1	22	3		Monitoraggio qualità dei servizi nelle pp.aa
4	17	1	22	4		Ufficio relazioni con il pubblico del DFP: informazioni e quesiti
4	17	1	22	5		Ufficio relazioni con il pubblico del DFP: segnalazioni e reclami
4	17	1	22	6		Ufficio relazioni con il pubblico del DFP: proposte e suggerimenti
4	17	1	23			Attività di semplificazione
4	17	1	23	1		Semplificazione amministrativa e normativa
4	17	1	23	1	1	<i>Semplifica Italia (dl n.5/2012)</i>

4	17	1	23	1	2	<i>Decreto del fare (dl n.69/2013)</i>
4	17	1	23	1	3	<i>Altri atti normativi</i>
4	17	1	23	1	4	<i>SUAP</i>
4	17	1	23	1	5	<i>Ddl semplificazioni</i>
4	17	1	23	1	6	<i>Decertificazione</i>
4	17	1	23	1	7	<i>Trasparenza</i>
4	17	1	23	1	8	<i>Regioni/Autonomie</i>
4	17	1	23	2		Misurazione degli oneri
4	17	1	23	2	1	<i>Programma oneri amministrativi PA</i>
4	17	1	23	2	2	<i>Rapporti con le associazioni</i>
4	17	1	23	2	3	<i>Consultazioni</i>
4	17	1	23	2	4	<i>Misurazione degli oneri</i>
4	17	1	23	2	5	<i>Oneri introdotti e oneri eliminati</i>
4	17	1	23	3		Progetti
4	17	1	23	3	1	<i>PON GAS</i>
4	17	1	23	3	2	<i>Contratti</i>
4	17	1	23	4		Segnalazioni e quesiti
4	17	1	23	4	1	<i>Segnalazioni e quesiti</i>
4	17	1	23	4	2	<i>Risposte/Pareri/Assegnazioni</i>
4	17	1	23	4	3	<i>Risposte Amministrazioni coinvolte</i>
4	17	1	23	4	4	<i>Atti di sindacato ispettivo</i>
4	17	1	23	5		Iniziative altre PP.AA.
4	17	1	23	6		Affari Internazionali di Semplificazione
4	17	1	23	6	1	<i>OCSE</i>
4	17	1	23	6	2	<i>Unione europea</i>
4	17	1	23	6	3	<i>Organismi vari</i>
4	17	1	23	6	4	<i>Altri paesi</i>
4	17	1	23	7		Termini e procedimento amministrativo
4	17	1	23	8		Affari Generali
4	17	1	24			Contenzioso giurisdizionale amministrativo del lavoro
4	17	1	24	1		Richiesta elementi/pareri ad altre amministrazioni
4	17	1	24	2		Richiesta elementi/pareri ad uffici del Dipartimento
4	17	1	24	3		Relazioni Avv. Stato per gestione contenzioso
4	17	1	25			Contenzioso giurisdizionale ordinario del lavoro
4	17	1	25	1		Richiesta elementi/pareri ad altre amministrazioni

4	17	1	25	2		Richiesta elementi/pareri ad uffici del Dipartimento
4	17	1	25	3		Tentativi Obbligatorie conciliazione - Costituzione/Declinatorie
4	17	1	25	4		Atti processuali relativi alla difesa in giudizio (art. 417-bis c.p.c.)
4	17	1	25	5		Relazioni Avv. Stato per la gestione del contenzioso
4	17	1	26			Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
4	17	1	26	1		Richieste elementi e/o controdeduzioni
4	17	1	26	2		Note interlocutorie al ricorrente e ai controinteressati
4	17	1	26	3		Richiesta parere Consiglio di Stato
4	17	1	26	4		DPR decisorio del Ricorso Straordinario
4	17	1	26	5		Invio D.P.R. decisorio al controllo di ragioneria
4	17	1	26	6		Notifica D.P.R.
4	17	1	27			Contenzioso e affari legali in materie diverse
4	17	1	27	1		Pareri legali ad altre PPAA su gestione contenziosi
4	17	1	27	2		Pareri legali ad altri uffici del Dipartimento
4	17	1	27	3		Riscontri di istanze di accesso ai documenti
4	17	1	27	4		Riscontri di istanze di privati o di PPAA
4	17	1	27	5		Trasmissione di atti/ricorsi ad altra P.A. competente
4	17	1	27	6		Relazione all'Avv. Stato per contenziosi diversi dal lavoro pubblico
4	17	2				INNOVAZIONE NELLA P.A.
4	17	2	1			Interrogazioni e interpellanze
4	17	2	1	1		Richieste di elementi per risposta
4	17	2	1	2		Comunicazioni elementi di risposta per ul
4	17	2	2			Relazioni al parlamento
4	17	2	2	1		Richieste di elementi
4	17	2	2	2		Comunicazioni elementi di risposta per ul
4	17	2	3			Pareri
4	17	2	3	1		Richieste pareri organi consultivi
4	17	2	3	2		Pareri su richiesta altre amministrazioni
4	17	2	4			Attività di comunicazione: sito internet, pubblicazioni, eventi, convegni
4	17	2	4	1		Comunicazioni per pubblicazioni su sito internet
4	17	2	4	2		Documenti illustrativi attività dipartimento per pubblicazione interna o esterna
4	17	2	4	3		Atti per conferenze stampa ministro
4	17	2	4	4		Atti partecipazione o organizzazione convegni
4	17	2	5			Progetti per l'ammodernamento della P.A.

4	17	2	5	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti –delibere –protocolli -intese)
4	17	2	5	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	5	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	5	4	Bandi di gara
4	17	2	5	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	5	6	Atti gestione attività progettuale
4	17	2	5	7	Atti gestione contabile
4	17	2	5	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	6		Progetti di innovazione in aree prioritarie (scuola, sanità, giustizia)
4	17	2	6	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti –delibere –protocolli -intese etc.)
4	17	2	6	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	6	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	6	4	Bandi di gara
4	17	2	6	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	6	6	Atti gestione attività progettuale
4	17	2	6	7	Atti gestione contabile
4	17	2	6	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	7		Progetti per l'innovazione dell'apparato produttivo
4	17	2	7	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti –delibere –protocolli -intese etc.)
4	17	2	7	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	7	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	7	4	Bandi di gara
4	17	2	7	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	7	6	Atti gestione attività progettuale
4	17	2	7	7	Atti gestione contabile
4	17	2	7	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	8		Progetti per la riduzione del digital divide
4	17	2	8	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti –delibere –protocolli -intese etc.)
4	17	2	8	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	8	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	8	4	Bandi di gara
4	17	2	8	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	8	6	Atti gestione attività progettuale

4	17	2	8	7	Atti gestione contabile
4	17	2	8	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	9		Progetti per la diffusione delle ICT e dell'e-government nei Paesi in via di sviluppo
4	17	2	9	1	Contratti di collaborazione
4	17	2	9	2	Contratti servizi
4	17	2	9	3	Atti preparatori accordi internazionali
4	17	2	9	4	Accordi internazionali
4	17	2	9	5	Comunicazioni con istituzioni nazionali ed estere
4	17	2	10		Affari internazionali
4	17	2	10	1	Atti nomina delegati ed esperti presso gruppi di lavoro europei ed internazionali
4	17	2	10	2	Comunicazioni con rappresentanza permanente presso unione europea
4	17	2	10	3	Documentazione preparatoria formazione direttive europee
4	17	2	10	4	Verbali riunioni con delegazioni estere
4	17	2	10	5	Comunicazioni con ufficio legislativo e gabinetto ministro
4	17	2	11		Open source
4	17	2	11	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti-delibere- protocolli intese etc.-)
4	17	2	11	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	11	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	11	4	Bandi di gara
4	17	2	11	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	11	6	Atti gestione attività progettuale
4	17	2	11	7	Atti gestione contabile
4	17	2	11	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	12		Accessibilità
4	17	2	12	1	Documento per ul sull'attuazione della legge 4/2004 per relazione al parlamento
4	17	2	12	2	Comunicazioni con Cnipa e altre amministrazioni
4	17	2	12	3	Documentazione preparatoria formazione direttive europee
4	17	2	12	4	Verbali riunioni con delegazioni estere
4	17	2	12	5	Comunicazioni con ufficio legislativo e gabinetto ministro
4	17	2	13		PON GAT-Programma operativo nazionale Governance e assistenza tecnica
4	17	2	13	1	Programma Operativo
4	17	2	13	2	Convenzioni e Accordi

4	17	2	13	3		Selezione Consulenti
4	17	2	13	4		Consulenti
4	17	2	13	4	1	Consulenti contrattualizzati
4	17	2	13	4	2	Consulenti non contrattualizzati
4	17	2	13	5		Selezione Fornitori
4	17	2	13	6		Pagamenti
4	17	2	13	6	1	Consulenze
4	17	2	13	6	2	Beni e Servizi
4	17	2	14			PON RC-Programma operativo nazionale ricerca e competitività
4	17	2	15			APQ-Accordi di programma quadro
4	17	2	16			Comitati e Commissioni
4	18					ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
4	18	1				Legislazione per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illecito e atti parlamentari
4	18	2				Attività internazionale
4	18	3				Indagini
4	18	4				Protocolli d'intesa
4	18	5				Relazioni annuali
4	18	6				Attività di studio
4	18	7				Affari generali e personale
4	19					PROGRAMMA DI GOVERNO
4	19	1				Sistema informativo di monitoraggio del programma
4	19	2				Rapporti semestrali
4	19	3				Altri strumenti di monitoraggio
4	19	4				Agenda normativa del governo
4	19	5				Ricerche, studi e consulenze
4	20					RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
4	20	1				Organizzazione e monitoraggio attività legislativa nella sede di Governo
4	20	2				Organizzazione dell'attività legislativa in Parlamento
4	20	3				Adempimenti inerenti il pre-consiglio dei Ministri (schede della seduta)
4	20	4				Assegnazione e presentazione alle Camere dei disegni di legge (nota di trasmissione)
4	20	5				Trasmissione al Parlamento degli schemi di atti normativi e delle proposte di nomina governativa (nota di trasmissione)
4	20	6				Sviluppo del sistema informativo e delle tecnologie informatiche

4	20	7			Informazione sui lavori delle assemblee parlamentari e presenze dei rappresentanti del Governo (fax di trasmissione)
4	20	8			Informazione e trasmissione dati sullo stato di attuazione delle leggi (schede)
4	20	9			Informazione sui lavori delle Commissioni (trasmissione presenze)
4	20	9	1		Presenza del Governo in Commissioni della Camera dei Deputati
4	20	9	2		Presenza del Governo in Commissioni del Senato della Repubblica
4	20	9	3		Sollecito designazione rappresentante del Governo nelle commissioni parlamentari
4	20	10			Rapporti con gli organi delle Camere e con i gruppi parlamentari
4	20	11			Procedimenti legislativi dell'area istituzionale
4	20	11	1		Trasferimento di progetti di legge dalla sede referente alla sede legislativa/deliberante o redigente
4	20	11	2		Trasmissione relazione tecnica su progetti di legge o emendamenti
4	20	11	3		Trasmissione dati, informazioni e relazioni ai sensi della delega del Ministro (D.P.C.M. 15 giugno 2006)
4	20	11	4		Istruttoria/autorizzazione su proposte di emendamenti
4	20	11	5		Comitato per la legislazione
4	20	12			Procedimenti legislativi dell'area economico-finanziaria e attività produttive
4	20	12	1		Trasferimento di progetti di legge dalla sede referente alla sede legislativa/deliberante o redigente
4	20	12	2		Trasmissione relazione tecnica su progetti di legge o emendamenti
4	20	12	3		Trasmissione dati, informazioni e relazioni ai sensi della delega del Ministro (D.P.C.M. 15 giugno 2006)
4	20	12	4		Istruttoria/autorizzazione su proposte di emendamenti
4	20	13			Procedimenti legislativi dell'area ambiente e infrastrutture
4	20	13	1		Trasferimento di progetti di legge dalla sede referente alla sede legislativa/deliberante o redigente
4	20	13	2		Trasmissione relazione tecnica su progetti di legge o emendamenti
4	20	13	3		Trasmissione dati, informazioni e relazioni ai sensi della delega del Ministro (D.P.C.M. 15 giugno 2006)
4	20	13	4		Istruttoria/autorizzazione su proposte di emendamenti
4	20	14			Atti relativi agli adempimenti procedurali previsti dalla direttiva comunitaria 98/34/CE in materia di "notifica di progetti di regole tecniche contenuti in disegni di legge di iniziativa parlamentare"
4	20	15			Rapporti con i ministri omologhi dell'Unione europea
4	20	16			Rapporti con con le Presidenze delle assemblee degli enti territoriali
4	20	16	1		Programmazione di sedute di sindacato ispettivo e di indirizzo
4	20	16	2		Conflitti di competenza tra dicasteri (richieste di cambio delega)
4	20	16	3		Deleghe di atti di sindacato ispettivo e di indirizzo

4	20	16	4		Sedute di interpellanze urgenti
4	20	16	5		Sedute di interrogazioni a risposta immediata (question time)
4	20	16	6		Predisposizione risposte alle interrogazioni a risposta scritta
4	20	17			Sintesi dei lavori delle assemblee e statistiche
4	20	17	1		Sintesi
4	20	17	2		Statistiche
4	20	18			Atti di indirizzo del Parlamento
4	20	19			Impegni assunti dal governo in Parlamento e rapporti con gli uffici di controllo
4	20	19	1		Richiesta della Camera
4	20	19	2		Nota al Ministero
4	20	19	3		Risposta Ministero
4	20	20			Presentazioni delle relazioni previste dalle leggi
4	20	21			Mozioni presentate alla Camera
4	20	22			Mozioni presentate al Senato
4	20	23			Ordini del giorno Camera
4	20	23	1		Richiesta della Camera
4	20	23	2		Nota al Ministero
4	20	23	3		Risposta Ministero
4	20	24			Risoluzioni Commissione Camera
4	20	25			Risoluzioni aula Camera
4	20	25	1		Delega della risoluzione
4	20	25	2		Risoluzioni conclusive Camera
4	20	26			Risoluzioni Senato
4	20	27			Ordini del giorno Senato
4	20	27	1		Risposta Ministero
4	20	27	2		Atti relativi all'istruttoria emendamenti a D.L. in esame al Senato della Repubblica
4	20	28			Atti di sindacato ispettivo e di indirizzo regionali e dell'UE
4	20	29			Riunioni e incontri organizzate dal Dipartimento
4	21				RIFORME ISTITUZIONALI E FEDERALISMO
4	21	1			Redazione, studio, attuazione e monitoraggio delle riforme istituzionali
4	21	1	1		Procedimenti normativi avviati su iniziativa del Ministro
4	21	1	2		Procedimenti normativi di iniziativa di altri Ministri
4	21	1	3		Altre attività normative

4	21	1	4		Documentazione inerente studio e confronto delle riforme istituzionali ed elettorali
4	21	1	5		Adempimenti inerenti il Pre-consiglio dei ministri e il Consiglio dei ministri
4	21	1	6		Partecipazione a gruppi di lavoro e tavoli istituzionali
4	21	1	7		Attività consultiva nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati
4	21	2			Adempimenti comitati e commissioni
4	21	2	1		Decreti istitutivi
4	21	2	2		Convocazioni, verbali e rapporti di attività
4	21	2	3		Presenze, indennità e gettoni di presenza
4	22				COORDINAMENTO POLITICHE COMUNITARIE
4	22	1			CIACE (Comitato interministeriale e Comitato tecnico permanente)
4	22	1	1		Verbali riunioni
4	22	1	2		Contributi delle Amministrazioni
4	22	2			UE Affari generali
4	22	3			UE Relazioni esterne/Sicurezza e difesa/ Sviluppo
4	22	4			UE Economia e finanza
4	22	5			Giustizia e affari interni
4	22	6			UE Ambiente
4	22	7			UE Personale italiano presso le Istituzioni europee
4	22	8			UE Trasporti/ Telecomunicazioni/ Energia
4	22	9			UE Occupazione/ Politica sociale/ Salute e consumatori
4	22	10			Istruzione/ Gioventù/ Cultura
4	22	11			UE Agricoltura e Pesca
4	22	12			UE competitività - mercato interno
4	22	13			Ufficio per la competitività mercato interno
4	22	13	1		Consiglio competitività mercato interno
4	22	13	1	1	Composizione e raccolta fascicoli dei consigli
4	22	13	1	2	Composizione e raccolta degli interventi del ministro ai consigli
4	22	13	1	3	Raccolta resoconti dei consigli
4	22	13	2		Scoreboard
4	22	13	3		Sistema IMI
4	22	13	3	1	Atti commissioni
4	22	13	3	2	Riunioni presso la Commissione
4	22	13	3	3	Riunioni interministeriali

4	22	13	3	4		Corrispondenza
4	22	13	4			Better regulation
4	22	13	4	1		Piani d'azione, esame strategico, comunicazioni della Commissione
4	22	13	4	2		Esiti riunioni Bruxelles (gruppo o comitato)
4	22	13	5			Semplificazione e qualità della regolazione in ambito nazionale
4	22	13	5	1		Piano nazionale
4	22	13	5	2		Riunioni coordinamento
4	22	13	6			Codificazione
4	22	14				Libera circolazione delle persone e dei servizi
4	22	14	1			Direttiva servizi
4	22	14	1	1		Sportello unico
4	22	14	1	2		Monitoraggio
4	22	14	1	3		Recepimento
4	22	14	1	4		Cooperazione amministrativa
4	22	14	1	5		Documenti vari
4	22	15				Professioni regolamentate
4	22	15	1			Qualifiche professionali
4	22	15	1	1		Recepimento
4	22	15	1	2		Coordinatore nazionale
4	22	15	1	3		Attuazione direttiva: artt. 7 e 9; scambio e circolazione dati giudiziari; marittimi; codici di condotta
4	22	15	1	4		Accordi con svizzera ed EFTA
4	22	15	2			Punto di contatto per le informazioni e l'assistenza sui riconoscimenti delle qualifiche
4	22	15	2	1		Coordinatore nazionale
4	22	15	2	2		Risposte ai quesiti sul riconoscimento dei titoli professionali
4	22	15	2	3		Conferenze di servizi
4	22	16				Libera circolazione delle merci, libertà di stabilimento e diritto delle società
4	22	16	1			Semplificazione nazionale del diritto societario
4	22	16	1	1		Comunicazioni commissioni
4	22	16	1	2		Resoconti riunioni gruppo del consiglio e comitato della Commissione
4	22	16	2			Mutuo riconoscimento
4	22	16	2	1		Proposta di regolamento su regole tecniche nazionali relative ai prodotti legalmente commercializzati in un altro Stato membro
4	22	16	2	2		I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	16	2	3		Note delegazione italiana

4	22	16	2	4	Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	16	2	5	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	16	2	6	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	16	3		Nuovo approccio
4	22	16	3	1	Proposta di regolamento relativa ai requisiti per l'accreditamento e la sorveglianza del mercato
4	22	16	3	2	Proposta di decisione sul quadro giuridico comune dei prodotti industriali
4	22	16	3	3	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	16	3	4	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	17			Proprietà intellettuale e industriale, società dell'informazione e protezione dati
4	22	17	1		Diritti d'autore e diritti connessi
4	22	17	1	1	Proposta legislativa comunitaria anche in fase di elaborazione
4	22	17	1	2	I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	17	1	3	Note delegazione italiana
4	22	17	1	4	Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	17	1	5	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	17	1	6	Riunioni Bruxelles di coordinamento O.M.P.I.
4	22	17	1	7	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	17	2		Proprietà industriale (brevetti, disegni e modelli, marchi)
4	22	17	2	1	Proposta legislativa comunitaria (anche in fase di elaborazione)
4	22	17	2	2	I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	17	2	3	Delegazione italiana
4	22	17	2	4	Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	17	2	5	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	17	2	6	Riunioni Bruxelles di coordinamento O.M.P.I.
4	22	17	2	7	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	17	3		Partecipazione alla fase negoziale comunitaria sull'enforcement dei diritti di proprietà intellettuale
4	22	17	3	1	Proposta legislativa comunitaria (anche in fase di elaborazione)
4	22	17	3	2	I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	17	3	3	Note delegazione italiana
4	22	17	3	4	Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	17	3	5	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	17	3	6	Riunioni Bruxelles di coordinamento O.M.P.I.
4	22	17	3	7	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)

4	22	17	4			Procedure di infrazione relative al settore della proprietà intellettuale
4	22	17	4	1		Riunioni di coordinamento
4	22	17	4	2		Risposta lettera di messa in mora
4	22	17	4	3		Risposta parere motivato
4	22	17	4	4		Seguiti procedure (artt. 226 e 228 t.c.e.)
4	22	17	4	5		Fase prodromica procedura infrazione (richieste di informazioni e reclami)
4	22	17	5			Protezione dati
4	22	17	5	1		Proposta legislativa comunitaria (anche in fase di elaborazione)
4	22	17	5	2		I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	17	5	3		Note delegazione italiana
4	22	17	5	4		Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	17	5	5		Esiti riunioni Bruxelles
4	22	17	5	6		Documentazione varia ("non paperi" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	17	6			Fase discendente relativa alla proprietà intellettuale
4	22	17	6	1		Riunioni di coordinamento ufficio legislativo
4	22	17	6	2		Note tecniche
4	22	18				Concorrenza
4	22	18	1			Questionari Commissione
4	22	18	2			Libri verdi
4	22	18	3			Libri bianchi
4	22	18	4			Proposte direttive
4	22	18	5			Proposte regolamenti
4	22	18	6			Proposte comunicazioni
4	22	18	7			Posizioni nazionali
4	22	18	8			Convocazioni riunioni Commissione e resoconti
4	22	18	9			Convocazioni riunioni coordinamento e resoconti
4	22	19				Aiuti di Stato
4	22	19	1			Strumenti generali
4	22	19	1	1		Questionari Commissione
4	22	19	1	2		Proposte Comunicazioni
4	22	19	1	3		Proposte Regolamenti
4	22	19	1	4		Posizioni Nazionali
4	22	19	1	5		Convocazioni riunioni Commissione e resoconti
4	22	19	1	6		Convocazioni riunioni coordinamento e resoconti

4	22	19	2			Aiuti di Stato codificati
4	22	19	2	1		Richieste informazioni Commissione e risposte
4	22	19	2	2		Pre-notifiche
4	22	19	2	3		Notifiche
4	22	19	2	4		Decisioni Commissione
4	22	19	2	5		Ricorsi
4	22	20				Appalti
4	22	20	1			Rapporti Commissione Europea
4	22	20	1	1		Questionari Commissione
4	22	20	1	2		Libri verdi
4	22	20	1	3		Libri bianchi
4	22	20	1	4		Proposte direttive
4	22	20	1	5		Proposte regolamenti
4	22	20	1	6		Proposte comunicazioni
4	22	20	1	7		Posizioni nazionali
4	22	20	1	8		Convocazioni riunioni Commissione e resoconti
4	22	20	1	9		Convocazioni riunioni coordinamento e resoconti
4	22	20	1	10		Statistiche appalti
4	22	20	2			Rapporti Consiglio
4	22	20	2	1		Proposte direttive
4	22	20	2	2		Proposte regolamenti
4	22	20	2	3		Posizioni nazionali
4	22	20	2	4		Convocazioni riunioni Consiglio e resoconti
4	22	20	2	5		Convocazioni riunioni coordinamento e resoconti
4	22	21				Politiche di coesione
4	22	22				Informazione e comunicazione
4	22	22	1			Contratti (mostre-saloni)
4	22	22	2			Atti contabili (mostre-saloni)
4	22	22	3			Pubblicazioni
4	22	22	4			Richieste patrocinio
4	22	22	5			Convenzioni
4	22	22	6			Accordi
4	22	22	7			Concorsi
4	22	22	8			Bandi di gara
4	22	22	9			Proposte (gruppo informazione)

4	22	22	10			Atti istruttori (gruppo informazione)
4	22	22	11			Conclusioni (gruppo informazione)
4	22	22	12			Autorizzazioni SIAE
4	22	23				Procedure di infrazione – SOLVIT
4	22	23	1			Reclami / richieste
4	22	23	2			Atti istruttori
4	22	23	3			Atti conclusivi
4	22	24				Formazione e partenariati
4	22	24	1			Contratti forniture e servizi
4	22	24	2			Atti contabili
4	22	24	3			Convenzioni
4	22	24	4			Accordi
4	22	25				Attività della Commissione per l'attuazione di direttive e atti comunitari
4	22	25	1			Convocazioni ordini del giorno e verbali
4	22	25	2			Atti preparatori e di accompagnamento
4	22	25	3			Schemi dei provvedimenti normativi di attuazione delle direttive e di atti comunitari approvati
4	22	25	4			Schemi dei provvedimenti normativi di attuazione delle direttive e di atti comunitari non approvati
4	22	26				Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie
4	22	26	1			Riunioni del comitato per la lotta contro le frodi comunitarie
4	22	26	1	1		Convocazioni ordini del giorno e verbali
4	22	26	1	2		Atti preparatori e di accompagnamento
4	22	26	1	3		Pareri e delibere
4	22	26	1	4		Corrispondenza in entrata e uscita con istituzioni UE
4	22	26	1	5		Corrispondenza in entrata e uscita con amministrazioni ed enti
4	22	26	2			Studi analisi e rapporti con le amministrazioni sul contrasto alle frodi comunitarie
4	22	26	2	1		Proposte di nuove norme o di modifica delle vigenti
4	22	26	2	2		Registro delle delibere e dei pareri
4	22	26	2	3		Atti preparatori alla relazione annuale
4	22	26	2	4		Relazione annuale
4	22	27				Nucleo della G. di F. per la repressione alle frodi comunitarie
4	22	27	1			Attività di supporto tecnico al Comitato
4	22	27	2			Attività di contrasto alle frodi comunitarie
4	22	27	2	1		Corrispondenza in entrata e uscita con istituzioni UE

4	22	27	2	2		Corrispondenza in entrata e uscita con amministrazioni ed enti
4	22	27	2	3		Questionario ex art. 280 del Trattato di Amsterdam
4	22	27	2	4		Dichiarazione ai sensi dell'art. 8 del reg. ce 438/01
4	22	27	2	5		Comunicazioni delle irregolarità riscontrate nei fondi strutturali ai sensi degli artt. 3 e 5 1681/94 e succ. modifiche
4	23					RAPPORTI STATO, REGIONI ED ENTI LOCALI
v. → 4.37						
4	24					SVILUPPO ECONOMIE TERRITORIALI
4	24	1				Programmi e progetti di sviluppo in Italia
4	24	2				Programmi e progetti di sviluppo in Europa
4	24	3				Programmi e progetti di sviluppo nei paesi extra-europei
4	24	4				Aree depresse
4	24	5				Istruttorie provvedimenti governativi relativi al settore economico e sociale a livello locale
4	24	6				Monitoraggio delle economie locali
4	24	7				Visite, incontri e riunioni con i rappresentanti locali
4	24	8				Mercato del lavoro
4	24	9				Coordinamento iniziative per l'occupazione
4	24	10				Finanziamenti pubblici nazionali e comunitari - ripartizione territoriale e settoriale
4	24	11				Innovazione e competitività del sistema produttivo
4	24	12				Nuove imprese e professioni
4	24	13				Sviluppo degli scambi commerciali e marketing territoriale
4	24	14				Programmi di investimento e rapporti con il CIPE
4	24	15				Crisi aziendali e crisi di settore
4	24	16				Politiche e attività negoziali di consultazione e di intesa con le parti sociali su sviluppo e lavoro
4	24	17				Rapporti e accordi di lavoro di livello locale
4	24	18				Piccola e media impresa
4	24	19				Acquisizione documentazione e pubblicazioni banche dati
4	24	20				Statistiche e rapporti con il Sistan
4	24	21				Scioperi
4	24	22				Emergenze territoriali
4	24	23				Emergenza rifiuti
4	24	24				Crescita ed Equità
4	24	25				Struttura di missione per la realizzazione della linea ferroviaria Torino-Lione

4	24	25	1		Supporto alla Delegazione italiana della Commissione intergovernativa per la realizzazione della linea ferroviaria Torino-Lione
4	24	25	2		Rapporti con le amministrazioni centrali, regionali e locali
4	24	25	3		Rapporti con l'osservatorio relativo alla realizzazione dell'asse ferroviario Torino Lione e con il Commissario Straordinario del Governo per il coordinamento delle attività finalizzate al progetto ferroviario Torino-Lione
4	24	25	4		Supporto al "Tavolo istituzionale di P. Chigi"
4	24	25	5		Rapporti e rendicontazioni al Governo
4	24	25	6		Funzionamento della Struttura di missione
4	24	26			Tavolo Milano
4	24	27			Tavolo Sardegna
4	24	28			Tavolo Napoli
4	24	29			Tavolo Messina
4	24	30			Tavolo Taranto
4	24	31			Tavolo Calabria
4	25				PARI OPPORTUNITÀ
4	25	1			Affari comunitari e internazionali
4	25	2			Tutela dei minori dallo sfruttamento ed abuso sessuale
4	25	3			Pedofilia e pornografia minorile
4	25	4			Tratta degli esseri umani
4	25	5			Mutilazioni genitali femminili
4	25	6			Violenza sessuale e di genere e stalking
4	25	7			Persone con disabilità
4	25	8			Parità e pari opportunità
4	25	9			Parità di trattamento nell'accesso a beni e servizi
4	25	10			Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa
4	25	11			Imprenditoria femminile
4	25	12			Fondi strutturali europei e risorse per aree sottoutilizzate
4	25	13			Campagne di comunicazione istituzionale
4	25	14			Relazioni con il pubblico
4	25	15			Prevenzione delle discriminazioni per razza ed origine etnica
4	25	16			Rilevazione, presa in carico e rimozione delle discriminazioni per razza ed origine etnica
4	26				POLITICHE PER LA FAMIGLIA E ADOZIONI INTERNAZIONALI
4	26	1			POLITICHE PER LA FAMIGLIA

4	26	1	1		Attività parlamentare (aula e commissioni, audizioni, interrogazioni, patrocini e contenzioso)
4	26	1	2		Gestione intese in sede di Conferenza Unificata
4	26	1	3		Relazioni internazionali e programmi comunitari
4	26	1	4		Relazioni istituzionali ed esterne
4	26	1	4	1	Rapporti con i cittadini
4	26	1	4	2	Rapporti con le altre amministrazioni (sia PCM, che PAC, che EE.LL.)
4	26	1	4	3	Rapporti con le parti sociali
4	26	1	5		Conto annuale, relazione al Parlamento e consuntivo alla Corte dei Conti
4	26	1	6		Fondo per le politiche della Famiglia
4	26	1	6	1	Osservatorio Nazionale sulla Famiglia
4	26	1	6	2	Osservatorio Nazionale per l'Infanzia e l'Adolescenza
4	26	1	6	3	Servizi socio-educativi e altri servizi per l'Infanzia
4	26	1	6	4	Premio Amico della Famiglia
4	26	1	6	5	Conciliazione tempi di lavoro e di cura della famiglia
4	26	1	6	6	Non autosufficienze
4	26	1	6	7	Fondi di garanzia e altre provvidenze per la famiglia
4	26	1	6	8	Campagne informative sulle singole iniziative
4	26	1	6	9	Altre iniziative
4	26	1	7		Attività di assistenza tecnica
4	26	1	8		Misure di sostegno alla genitorialità e alla natalità
4	26	1	8	1	Assegni familiari e per maternità
4	26	1	8	2	Violenza in famiglia
4	26	1	8	3	Case, affitti, tariffe e servizi
4	26	1	8	4	Invalità e non autosufficienza
4	26	1	8	5	Misure pensionistiche
4	26	1	8	6	Congedi parentali
4	26	1	9		Varie
4	26	2			ADOZIONI INTERNAZIONALI
4	26	2	1		Gestione e Amministrazione
4	26	2	1	1	Collaboratori e consulenze
4	26	2	1	2	Rimborso ente per avocazione altro ente
4	26	2	1	3	Corrispondenza coppie
4	26	2	1	4	Corrispondenza Presidenza CAI
4	26	2	1	5	Rimborso a sostegno delle adozioni

4	26	2	2			Attività della Commissione
4	26	2	2	1		Relazioni al Parlamento
4	26	2	2	2		Convenzioni
4	26	2	2	3		Delibere
4	26	2	2	4		Vigilanza enti
4	26	2	2	5		Audizioni
4	26	2	2	6		Provvedimenti monocratici
4	26	2	3			Procedure adottive Euro, Asaf e Amr
4	26	2	3	1		Conferimenti incarico e revoche di conferimenti incarico ente
4	26	2	3	2		Documenti iter adottivo
4	26	2	3	3		Rapporti con TMM
4	26	2	3	4		Post adozione
4	26	2	4			Enti
4	26	2	4	1		Istanze
4	26	2	4	2		Albo enti
4	26	2	4	3		Riunioni
4	26	2	4	4		Attestazioni e copie conformi
4	26	2	4	5		Organizzazione dell'ente
4	26	2	5			Rapporti con amministrazioni nazionali e internazionali
4	26	2	6			Progetti di cooperazione e finanziamenti
4	26	2	6	1		Progetti
4	26	2	6	2		Finanziamenti
4	27					POLITICHE GIOVANILI
4	27	1				Attività parlamentare (aula e commissioni, audizioni, interrogazioni, patrocini e contenzioso)
4	27	2				Partecipazioni a manifestazioni pubbliche, conferenze e eventi
4	27	3				Rapporti internazionali a favore dei giovani (accordi bilaterali)
4	27	4				Programmi comunitari (gioventù in azione, attività Agenzia nazionale per i Giovani e autorità nazionale)
4	27	5				Programmazione fondi strutturali 2007-2013 (quadro strategico nazionale)
4	27	6				Fondo aree sottoutilizzate
4	27	7				Fondo per l'accesso al credito per l'acquisto della prima casa
4	27	8				Rapporti con regioni ed enti locali (protocolli d'intesa, accordi di programma, ANCI e UPI)
4	27	9				Iniziative e progetti di soggetti pubblici o privati in materia di politiche giovanili

4	27	10			Relazioni con organismi giovanili (forum nazionale giovani e consulte)
4	27	11			Attività di comunicazione istituzionale, informative e preventive
4	27	12			Fondo per il credito ai giovani
4	27	13			Fondo nazionale per le comunità giovanili; Osservatorio nazionale comunità giovanili
4	27	14			Fondo di sostegno per l'occupazione e l'imprenditoria giovanile
4	28				PROTEZIONE CIVILE
v. → 4.38					
4	29				SERVIZIO CIVILE
4	29	1			Rapporti istituzionali
4	29	1	1		Amministrazioni centrali ed enti pubblici nazionali: atti e protocolli d'intesa
4	29	1	2		Regioni - Regioni - Circolari di indirizzo e coordinamento
4	29	1	3		Relazione annuale al Parlamento
4	29	2			Progetti
4	29	2	1		Albo nazionale
4	29	2	2		Progetti di servizio civile
4	29	2	3		Bandi
4	29	3			Ammissione e impiego
4	29	3	1		Gestione volontari in servizio: domande, interruzioni, rinunce, esclusioni, sospensioni, attestati
4	29	3	2		Approvazione e variazione graduatorie - contratti
4	29	3	3		Adempimenti L. 288/2002 e L. 289/2002 (grandi invalidi e ciechi civili)
4	29	3	4		Gestione obiettori di coscienza L. 230/1998
4	29	4			Programmazione, monitoraggio e controllo
4	29	4	1		Studi, analisi, statistiche e monitoraggio sul servizio civile
4	29	4	2		Programmazione e attuazione attività ispettiva
4	29	5			Formazione
4	29	5	1		Formazione generale dei volontari e delle figure professionali degli enti - Albo nazionale
4	29	5	2		Contributi per la formazione
4	29	5	3		Attività normativa e di regolamentazione della formazione
4	29	5	4		Rapporti con istituzioni per il riconoscimento dei crediti formativi
4	29	6			Contabilità speciale
4	29	6	1		Atti della movimentazione della contabilità speciale intrattenuti con la Banca d'Italia
4	29	6	2		Trattamento economico e contributi previdenziali volontari

4	29	6	3		Certificazione del sostituto d'imposta ed assistenza fiscale volontari
4	29	7			Consulta Nazionale
4	29	7	1		Decreti istitutivi e di nomina
4	29	7	2		Attività della Consulta Nazionale
4	29	8			Difesa civile non armata e non violenta
4	29	8	1		Decreti istitutivi e di nomina
4	29	8	2		Attività del Comitato Difesa civile non armata e non violenta
4	29	8	3		Attività del Comitato di monitoraggio e valutazione della sperimentazione dei Corpi civili di pace
4	29	8	4		Progetti Corpi civili di pace
4	29	9			Partecipazione dei volontari
4	29	9	1		Decreti, regolamenti, circolari
4	29	9	2		Attività di organizzazione della partecipazione dei volontari
4	29	10			Legale e contenzioso
4	29	10	1		Attività normativa in materia di servizio civile
4	29	10	2		Pareri
4	29	10	3		Rapporti con il Parlamento: interrogazioni, atti di sindacato ispettivo, ordini del giorno, question-time
4	29	10	4		Ricorsi giurisdizionali e amministrativi
4	29	10	5		Iniziative extragiudiziali
4	29	11			Informatica
4	29	11	1		Software
4	29	11	2		Capitolati, contratti, collaudi
4	29	11	3		Gestione CED, hardware e reti
4	29	11	4		Pianificazione, monitoraggio, sicurezza
4	30				SVILUPPO E COMPETITIVITÀ DEL TURISMO
4	30	1			Politiche turistiche nazionali
4	30	2			Relazioni comunitarie e internazionali
4	30	3			Attività per l'internazionalizzazione delle imprese
4	30	4			Programmazione attuazione e gestione interventi a favore del turismo nazionale
4	30	5			Iniziative promozionali
4	30	6			Attività di vigilanza sugli enti
4	30	7			Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico e normative a tutela dei turisti
4	30	8			Studi, ricerche, statistiche e attività di monitoraggio
4	30	9			Contenzioso e sindacato ispettivo

4	31					POLITICHE E ATTIVITÀ SPORTIVE
4	31	1				Rapporti internazionali a favore dello sport
4	31	1	1			Accordi bilaterali e multilaterali
4	31	1	2			Partecipazioni a manifestazioni pubbliche, conferenze e eventi
4	31	1	3			Riconoscimento titoli stranieri di professioni sportive
4	31	2				Programmi comunitari
4	31	2	1			Programmi di sostegno allo sport
4	31	2	2			Normativa europea del settore
4	31	2	3			Rapporti con organismi comunitari nel settore dello sport
4	31	3				Vigilanza (CONI – CIP – AeCI – ICS)
4	31	3	1			Atti di indirizzo, programmazione, organizzazione e controllo (in originale)
4	31	3	2			Carteggi, comunicazioni, verbali collegi e commissioni, impegni e mandati
4	31	4				Prevenzione del doping e della violenza nello sport
4	31	4	1			Rapporti con l'Agencia mondiale antidoping (WADA)
4	31	4	2			Campagne informative
4	31	5				Impiantistica sportiva (contributi Legge 65/87, museo dello sport, eventi sportivi internazionali)
4	31	5	1			Atti di indirizzo, programmazione, controllo e verbali commissioni (in originale)
4	31	5	2			Carteggi, comunicazioni, impegni e mandati
4	31	6				Riconoscimenti e vitalizi a sportivi italiani
4	31	6	1			Richieste e concessioni di vitalizio (Commissione Giulio Onesti)
4	31	6	2			Documentazione, comunicazioni, impegni e mandati
4	31	7				Contributi allo sport
4	31	7	1			Atti di indirizzo, programmazione, controllo e verbali commissioni (in originale)
4	31	7	2			Carteggi, comunicazioni, impegni e mandati
4	31	7	3			Cinque per mille
4	31	8				Tavolo Nazionale per la Governance nello sport
4	31	9				Osservatorio Nazionale per l'Impiantistica Sportiva
4	32					COMMISSARI STRAORDINARI DEL GOVERNO
4	32	1				Gestione e destinazione beni confiscati ad organizzazioni criminali
4	32	1	1			Coordinamento operativo tra Amministrazioni ed enti interessati alla gestione dei beni confiscati
4	32	1	2			Conferenza di servizi
4	32	1	3			Emanazione direttive e atti d'impulso agli enti e organi competenti

4	32	1	4		Gestione e utilizzo dei beni confiscati
4	32	1	5		Rapporti con autorità giudiziaria
4	32	1	6		Monitoraggio e banche dati
4	32	1	7		Programmi Operativi Nazionale Sicurezza
4	32	2			Bonifica ambientale e rigenerazione urbana dell'area di Bagnoli-Coroglio
4	32	2	1		Programma di risanamento ambientale e di rigenerazione urbana
4	32	2	2		Rapporti istituzionali e coordinamento delle amministrazioni
4	32	3			Ricostruzione nei territori dei Comuni delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dall'evento sismico del 24 agosto 2016
4	32	3	1		Rapporti istituzionali e coordinamento delle amministrazioni
4	32	3	2		Gestione fondi ed erogazione contributi
4	32	4			Commissario straordinario per l'attuazione dell'Agenda digitale
4	32	4	1		Impulso e coordinamento in materia di attuazione dell'Agenda digitale italiana
4	32	4	2		Segnalazioni di inadempienze in materia di amministrazione digitale ed esercizio del potere sostitutivo
4	32	4	3		Realizzazione di progetti strategici individuati dal PCM
4	32	4	4		Partecipazione a incontri internazionali in materia di innovazione tecnologica
4	33				ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE DEL GOVERNO
4	33	1			Organizzazione dell'attività di informazione per eventi esterni
4	33	1	1		Visite di Stato
4	33	1	2		Convegni, vertici e conferenze in Italia e all'estero
4	33	2			Comunicazione istituzionale
4	33	2	1		Note
4	33	2	2		Comunicati
4	33	2	3		Documentazione informativa e di attualità
4	33	3			Sito Internet della Presidenza del Consiglio dei Ministri
4	33	4			Conferenze stampa
4	33	4	1		Accreditamenti giornalisti
4	33	4	2		Inviti
4	33	4	3		Logistica sala stampa
4	33	5			Rassegna stampa
4	33	5	1		Emeroteca
4	33	5	2		Banca dati rassegna stampa

4	34				SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA
4	34	1			Riforme istituzionali
4	34	2			Interventi sulla legge Finanziaria
4	34	3			Legge elettorale (nazionale ed europea)
4	34	4			Riforme Costituzionali
4	34	5			Proposte e progetti di riforma (istituzionale, amministrativa)
4	34	6			Monitoraggio, sondaggi e studi di settore
4	34	7			Semplificazione normativa e riduzione del numero delle leggi
4	34	8			Misurazione e riduzione degli oneri burocratici
4	34	9			Analisi di impatto della regolazione
4	34	10			Analisi di impatto della regolazione (air) semplificata
4	34	11			Reingegnerizzazione dei processi amministrativi
4	34	12			Consultazione con le parti sociali e rapporti con le regioni e gli enti loc
4	34	13			Controllo, verifica e aggiornamento indicatori della qualità della regolazione
4	34	14			Comunicazioni sull'Ufficio, sito informatico e comunicati stampa
4	34	15			Rapporti internazionali
4	34	16			Piano d'azione per la semplificazione e la qualità della regolazione
4	34	17			Attività parlamentare (interrogazioni, interventi e audizioni)
4	35				POLITICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE DROGHE E TOSSICODIPENDENZE
4	35	1			Varie
4	35	2			Normativa di settore
4	35	3			Tossicodipendenze
4	35	3	1		Prevenzione e contrasto
4	35	3	2		Conferenza triennale
4	35	3	3		Documentazione e informazioni
4	35	3	4		Osservatorio italiano
4	35	3	5		Osservatorio europeo
4	35	3	6		Consulta esperti e operatori sociali
4	35	4			Recupero e reinserimento sociale
4	35	5			Campagne informative
4	35	6			Comitato scientifico
4	35	7			Rapporti istituzionali
4	35	7	1		Regioni, Enti locali
4	35	7	2		Ministero della salute

4	35	7	3		Ricerca scientifica
4	35	8			Piano Nazionale di azione
4	35	9			Interrogazioni parlamentari e risposte
4	35	10			Relazione annuale al Parlamento
4	35	11			Rapporti internazionali e con l'Unione europea
4	35	12			Nomine rappresentanti italiani in organismi UE e internazionali
4	35	13			Convegni e conferenze
4	35	14			Progetti
4	35	15			Punto Focale Reitox
4	35	16			Collaborazione con le strutture informative
4	36				POLITICHE FORMATIVE PER IL PERSONALE DELLA P.A.
4	36	1			Pianificazione e coordinamento
4	36	1	1		Pianificazione e coordinamento centrale
4	36	1	2		Coordinamento dell'attività delle sedi distaccate
4	36	2			Attività di segreteria per gli organi consultivi
4	36	2	1		Comitato di programmazione
4	36	2	2		Comitato di gestione
4	36	2	3		Collegio dei docenti
4	36	2	4		Comitato scientifico-consultivo
4	36	3			Formazione
4	36	3	1		Pianificazione e programmazione
4	36	3	2		Didattica Corso-Concorso
4	36	3	3		Cicli formativi
4	36	3	4		Accordi quadro o protocolli d'intesa o convenzioni
4	36	3	5		Offerta formativa
4	36	3	6		Progetti speciali
4	36	3	7		Formazione internazionale
4	36	4			Organizzazione e svolgimento Corso-concorso
4	36	5			Ricerca
4	36	5	1		Progetti di ricerca
4	36	5	2		Progetti individuali
4	36	6			Biblioteca SSPA
4	36	6	1		Coordinamento tecnico funzionale delle sedi
4	36	6	2		Pianificazione acquisti
4	36	6	3		Acquisizioni a titolo gratuito, doni, fondi

4	36	6	4			Prestiti/Scambi
4	36	6	5			Rapporti con altre biblioteche o istituzioni
4	36	6	6			Gestione del servizio al pubblico. Ricerche bibliografiche
4	36	6	7			Iniziative
4	36	7				Centri Documentazione Europea (CDE)
4	36	7	1			Rapporti con i Centri di informazione europei e con l'OPOCE
4	36	7	2			Rapporti con la Rappresentanza in Italia della C.E.
4	36	7	3			Ricerche bibliografiche
4	36	8				Relazioni internazionali
4	36	8	1			Rapporti con le amministrazioni
4	36	8	2			Organizzazione, realizzazione e promozione di eventi
4	36	8	3			Programmi di scambio
4	36	9				Unità di missione
4	36	9	1			Atti di istituzione, organizzazione e gestione
4	36	9	2			Gestione del personale
4	36	9	3			Contabilità
4	36	9	4			Reportistica e controlli
4	36	9	5			Comunicazione e relazioni esterne
4	36	9	6			Acquisizione e gestione risorse strumentali
4	37					RAPPORTI STATO, REGIONI ED ENTI LOCALI
4	37	1				AFFARI REGIONALI
4	37	1	1			Attuazione della riforma enti territoriali
4	37	1	2			Esame della legislazione delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano (art. 127 Cost., comma 1)
4	37	1	3			Adempimenti per la sospensione dalle cariche elettive regionali e delle Province autonome di Trento e Bolzano
4	37	1	4			Interventi per le autonomie speciali e le minoranze linguistiche storiche
4	37	1	4	1		Commissioni paritetiche Regioni a statuto speciale e Province autonome
4	37	1	4	2		Tutela delle autonomie e delle minoranze linguistiche storiche
4	37	1	5			Attività internazionali e politiche europee
4	37	1	5	1		Cooperazione istituzionale con Ministero degli affari esteri, Comitato interministeriale per gli affari europei (CIACE), istituzioni dell'Unione europea, Consiglio d'Europa e altri organismi. Incontri con delegazioni internazionali.
4	37	1	5	2		Intese, gemellaggi, accordi, missioni, programmi promozionali
4	37	1	5	3		Adempimenti formazione e attuazione della normativa europea - Nucleo di valutazione atti dell'UE - Comitato tecnico di valutazione (CTV)

4	37	1	5	4		Comitato delle Regioni ed esperti regionali
4	37	1	5	5		Gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT)
4	37	1	6			Valorizzazione, sviluppo e tutela delle aree svantaggiate
4	37	1	6	1		Salvaguardia delle zone montane (Osservatorio della montagna), ricerca e attività internazionali legate alla montagna
4	37	1	6	2		Iniziative per le aree svantaggiate e di confine
4	37	1	6	3		Iniziative per le isole minori
4	37	1	7			Iniziative e progetti europei, nazionali e internazionali
4	37	1	7	1		Convegni, seminari, conferenze
4	37	1	7	2		Interventi e programmi cofinanziati dall'UE
4	37	1	7	3		Programmi nazionali e iniziative d'incentivazione a livello territoriale (programma Elisa e altri)
4	37	1	8			Attuazione del federalismo amministrativo
4	37	1	8	1		Concertazione istituzionale, trasferimento delle funzioni
4	37	1	9			Partecipazione al controllo della spesa sanitaria regionale
4	37	1	10			Affari generali, contenzioso e questioni giuridiche
4	37	1	10	1		Affari generali e questioni giuridiche specifiche
4	37	1	10	2		Ricorsi amministrativi e giurisdizionali - Ricorsi straordinari al Capo dello Stato
4	37	1	10	3		Istruttoria di atti di sindacato ispettivo
4	37	1	10	4		Interventi in caso di inerzia e inadempimento delle Regioni, potere sostitutivo governativo
4	37	1	10	5		Conflitti di attribuzione e questione di legittimità costituzionale
4	37	2				CONFERENZA STATO-REGIONI, STATO-CITTÀ E UNIFICATA
4	37	2	1			Riforme, questioni istituzionali ed ordinamento enti locali
4	37	2	2			Istruzione, ricerca scientifica e tecnologica
4	37	2	3			Affari sociali, pari opportunità, gioventù e politiche della famiglia
4	37	2	4			Lavoro
4	37	2	5			Sicurezza e flussi migratori
4	37	2	6			Questioni finanziarie e bilancio enti locali
4	37	2	7			Questioni comunitarie e rapporti internazionali
4	37	2	8			Servizio civile
4	37	2	9			Informazione statistica e rapporti con il SISTAN
4	37	2	10			Salute (anche veterinaria)
4	37	2	10	1		STEM Struttura tecnica di monitoraggio paritetica
4	37	2	11			Politiche sociali
4	37	2	12			Attività produttive e energia, turismo

4	37	2	13		Governo del territorio, edilizia e urbanistica
4	37	2	14		Ambiente, protezione natura, difesa del suolo, sviluppo sostenibile
4	37	2	15		Protezione civile
4	37	2	16		Attività e beni culturali
4	37	2	17		Sport
4	37	2	18		Agricoltura
4	37	2	19		Segreteria tecnica
4	37	2	20		Rapporti con organismi politici e territoriali
4	37	2	21		Sedute CSR, CSC e CU
4	37	2	22		Sedute della Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica
4	37	3			COMMISSARI DEL GOVERNO RAPPRESENTANTI DELLO STATO NELLE REGIONI
4	37	4			COMMISSARIO DELLO STATO PER LA REGIONE SICILIANA
4	37	4	1		Gabinetto
4	37	4	2		Assemblea Regionale Siciliana: attività ispettiva di controllo
4	37	4	3		Governo regionale
4	37	4	4		Legislazione regionale
4	37	4	4	1	Presidenza della Regione - Organizzazione della Regione
4	37	4	4	2	Risorse agricole alimentari e pesca
4	37	4	4	3	Autonomie locali e funzione pubblica
4	37	4	4	4	Economia - Finanza
4	37	4	4	5	Attività produttive industria commercio e artigianato
4	37	4	4	6	Lavori pubblici, energia e servizi di pubblica utilità
4	37	4	4	7	Lavoro, politiche sociali e lavoro
4	37	4	4	8	Beni culturali e identità siciliana
4	37	4	4	9	Sanità
4	37	4	4	10	Sviluppo economico infrastrutture e mobilità
4	37	4	4	11	Turismo sport e spettacolo
4	37	4	4	12	Territorio e ambiente
4	37	4	4	13	Istruzione e formazione
4	37	4	4	14	Leggi voto e modifica Statuto
4	37	4	5		Competenze Commissari di Governo
4	37	4	6		Commissario ad acta
4	37	4	7		Esposti
4	37	4	8		Agenzia stampa

4	37	4	9			Conto annuale dei Comuni
4	37	4	10			Interrogazioni
4	37	4	11			Comitato misto paritetico
4	37	4	12			Corrispondenza con la PCM
4	37	4	13			Corrispondenza e circolari Ministero Interno
4	37	4	14			Corrispondenza e circolari altri Ministeri
4	37	4	15			Corrispondenza Prefetture
4	37	4	16			Corrispondenza Enti Locali
4	37	5				RAPPRESENTANZA DEL GOVERNO PER LA REGIONE SARDEGNA
4	37	5	1			Gabinetto
4	37	5	2			Governo regionale
4	37	5	3			Legislazione regionale
4	37	5	4			Personale del Corpo forestale regionale
4	37	5	5			Competenze Commissari di Governo
4	37	5	6			Commissario ad acta
4	37	5	7			Agenzie stampa
4	37	5	8			Conto annuale dei Comuni
4	37	5	9			Interrogazioni
4	37	5	10			Comitato misto paritetico
4	37	5	11			Corrispondenza con la PCM
4	37	5	12			Corrispondenza e circolari Ministero Interno
4	37	5	13			Corrispondenza e circolari altri Ministeri
4	37	5	14			Corrispondenza Prefetture
4	37	5	15			Corrispondenza Enti Locali
4	38					PROTEZIONE CIVILE
4	38	1				Organi di vertice: Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento, Segreteria particolare, Segreteria tecnica
4	38	1	1			Istituzione
4	38	1	2			Attività di indirizzo
4	38	2				Organi consultivi e di coordinamento - Soggetti delegati
4	38	2	1			Commissione per la previsione e prevenzione dei grandi rischi
4	38	2	1	1		Istituzione
4	38	2	1	2		Convocazioni
4	38	2	1	3		Attività consultiva
4	38	2	2			Comitato operativo di protezione civile

4	38	2	2	1	Istituzione
4	38	2	2	2	Convocazioni
4	38	2	3		Comitato paritetico Stato-Regioni
4	38	2	3	1	Istituzione
4	38	2	3	2	Convocazioni
4	38	2	3	3	Attività
4	38	2	4		Commissari delegati e soggetti attuatori
4	38	2	5		Consulta nazionale del volontariato di protezione civile
4	38	2	5	1	Istituzione
4	38	2	5	2	Attività
4	38	3			Affari giuridico-istituzionali: attività consultiva e attività tecnico-giuridica
4	38	3	1		Attività consultiva
4	38	3	1	1	Consultazione PA
4	38	3	1	2	Pareri PA
4	38	3	1	3	Consultazione Privati
4	38	3	2		Drafting - Ordinanze
4	38	3	2	1	Omnibus
4	38	3	2	2	Attentati - Esplosioni - Incendi
4	38	3	2	3	Calamità estero
4	38	3	2	4	Grande evento
4	38	3	2	5	Incendi boschivi e di interfaccia
4	38	3	2	6	Sismico
4	38	3	2	7	Vulcanico
4	38	3	2	8	Socio-economico/Sanitario
4	38	3	2	9	Socio-economico/Ambientale
4	38	3	2	10	Meteo/alluvionale/idrogeologico
4	38	3	2	11	Idraulico/idrico
4	38	3	2	12	Industriale/nucleare
4	38	3	3		Stati di emergenza
4	38	3	3	1	Dichiarazioni stato di emergenza
4	38	3	3	2	Proroghe stati emergenziali
4	38	3	3	3	Mancato accoglimento delle richieste di stati di emergenza
4	38	3	4		Drafting normativa di settore
4	38	3	4	1	Decreti legge

4	38	3	4	2	Decreti legislativi
4	38	3	4	3	Decreti non emergenziali
4	38	3	4	4	Direttive
4	38	3	4	5	Regolamenti
4	38	3	4	6	Circolari
4	38	3	5		Pareri normativa di settore
4	38	3	5	1	Decreti legge
4	38	3	5	2	Decreti legislativi
4	38	3	5	3	Leggi regionali
4	38	3	5	4	Direttive
4	38	3	5	5	Regolamenti
4	38	3	6		Indicazioni operative del Capo Dipartimento
4	38	3	7		Atti di sindacato ispettivo in materia di protezione civile
4	38	4			Rischi naturali e antropici: attività di previsione, prevenzione e monitoraggio
4	38	4	1		Scenari di rischio
4	38	4	1	1	Rischio industriale
4	38	4	1	2	Rischio ambientale
4	38	4	1	3	Rischio nucleare
4	38	4	1	4	Rischio vulcanico
4	38	4	1	5	Rischio sismico
4	38	4	1	6	Rischio meteo
4	38	4	1	7	Rischio idrogeologico
4	38	4	1	8	Rischio idraulico
4	38	4	1	9	Rischio marittimo e costiero
4	38	4	1	10	Rischio incendi boschivi e di interfaccia
4	38	4	1	11	Rischio maremoto
4	38	4	2		Scenari di danno
4	38	4	2	1	Scenari comunali e intercomunali
4	38	4	2	2	Scenari provinciali
4	38	4	2	3	Scenari nazionali
4	38	4	3		Attività di previsione
4	38	4	3	1	Meteo
4	38	4	3	2	Idrogeologico e idraulico
4	38	4	3	3	Incendi boschivi e di interfaccia

4	38	4	3	4	Ondate di calore
4	38	4	4		Attività di prevenzione
4	38	4	4	1	Pianificazione dell'assetto idrogeologico
4	38	4	4	2	Pianificazione di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi
4	38	4	4	3	Gestione verifiche sismiche e interventi
4	38	4	4	4	Archivio nazionale opere strategiche o rilevanti
4	38	4	4	5	Adeguamento sismico delle scuole
4	38	4	4	6	Classificazione sismica
4	38	4	4	7	Microzonazione sismica
4	38	4	4	8	Vulnerabilità urbana
4	38	4	4	9	Valutazione vulnerabilità residua
4	38	4	5		Sopralluoghi
4	38	4	5	1	Rischio industriale
4	38	4	5	2	Rischio nucleare
4	38	4	5	3	Rischio vulcanico
4	38	4	5	4	Rischio sismico
4	38	4	5	5	Rischio meteo
4	38	4	5	6	Rischio idrogeologico
4	38	4	5	7	Rischio idraulico
4	38	4	5	8	Rischio ambientale
4	38	4	5	9	Rischio incendi boschivi e di interfaccia
4	38	4	5	10	Rischio maremoto
4	38	4	6		Sistemi di monitoraggio e sorveglianza
4	38	4	6	1	Reti idro-meteo-pluviometriche
4	38	4	6	2	Rete radar nazionale
4	38	4	6	3	Rete accelerometrica nazionale (RAN)
4	38	4	6	4	Osservatorio sismico delle strutture (OSS)
4	38	4	6	5	Rete nazionale GPS
4	38	4	7		Rete centri funzionali regionali
4	38	4	8		Rapporti post evento
4	38	4	8	1	Eventi meteo-idro-idraulici
4	38	4	8	2	Incendi boschivi e di interfaccia
4	38	4	9		Centri di competenza
4	38	5			Rischi naturali e antropici: attività istruttoria e consultiva
4	38	5	1		Attività istruttoria - Segnalazioni

4	38	5	1	1	Rischio industriale
4	38	5	1	2	Rischio nucleare
4	38	5	1	3	Rischio vulcanico
4	38	5	1	4	Rischio sismico
4	38	5	1	5	Rischio meteo
4	38	5	1	6	Rischio idrogeologico
4	38	5	1	7	Rischio idraulico
4	38	5	1	8	Rischio ambientale
4	38	5	1	9	Rischio incendi boschivi e di interfaccia
4	38	5	1	10	Rischio trasporti e mobilità
4	38	5	1	11	Rischio maremoto
4	38	5	2		Attività istruttoria - Eventi
4	38	5	2	1	Rischio industriale
4	38	5	2	2	Rischio nucleare
4	38	5	2	3	Rischio vulcanico
4	38	5	2	4	Rischio sismico
4	38	5	2	5	Rischio meteo
4	38	5	2	6	Rischio idrogeologico
4	38	5	2	7	Rischio idraulico
4	38	5	2	8	Rischio ambientale
4	38	5	2	9	Rischio incendi boschivi e di interfaccia
4	38	5	2	10	Rischio trasporti e mobilità
4	38	5	2	11	Rischio maremoto
4	38	5	3		Attività consultiva
4	38	5	3	1	Autorità di bacino
4	38	5	3	2	Incendi boschivi e di interfaccia - Fondi 353
4	38	5	3	3	Incendi boschivi e di interfaccia - Catasto
4	38	6			Gestione delle emergenze
4	38	6	1		Emergenze internazionali
4	38	6	2		Emergenze nazionali
4	38	6	2	1	Eventi sismici
4	38	6	2	2	Maremoto
4	38	6	2	3	Eventi meteo-idrogeologici-idraulici-dighe
4	38	6	2	4	Eventi vulcanici
4	38	6	2	5	Eventi ambientali

4	38	6	2	6	Eventi sanitari
4	38	6	2	7	Incendi boschivi e di interfaccia
4	38	6	2	8	Incidenti industriali-nucleari-tecnologici
4	38	6	2	9	Ordigni bellici
4	38	6	2	10	Incidenti stradali-ferroviari-marittimi-aerei
4	38	6	2	11	Esplosioni/incendi/crolli
4	38	6	3		Emergenze di altro genere
4	38	6	4		Emergenze - Eventi territoriali
4	38	6	4	1	Eventi sismici
4	38	6	4	2	Maremoto
4	38	6	4	3	Eventi meteo-idrogeologici-idraulici-dighe
4	38	6	4	4	Eventi vulcanici
4	38	6	4	5	Eventi ambientali
4	38	6	4	6	Eventi sanitari
4	38	6	4	7	Incendi boschivi e di interfaccia
4	38	6	4	8	Incidenti industriali-nucleari-tecnologici
4	38	6	4	9	Ordigni bellici
4	38	6	4	10	Incidenti stradali-ferroviari-marittimi-aerei
4	38	6	4	11	Esplosioni/incendi/crolli
4	38	6	4	12	Emergenze di altro genere
4	38	6	4	13	Interruzioni di servizi
4	38	6	4	14	Persone scomparse
4	38	7			Esercitazioni
4	38	7	1		Esercitazioni internazionali
4	38	7	2		Esercitazioni nazionali
4	38	7	3		Esercitazioni regionali e locali
4	38	7	4		Esercitazioni volontariato
4	38	8			Pianificazione
4	38	8	1		Pianificazione di emergenza nazionale
4	38	8	2		Pianificazione di emergenza regionale e locale
4	38	8	3		Altra pianificazione di emergenza
4	38	8	3	1	Pianificazione rischio industriale
4	38	8	3	2	Pianificazione rischio nucleare
4	38	8	3	3	Pianificazione trasporti e mobilità
4	38	8	3	4	Pianificazione antinquinamento marino

4	38	8	3	5		Pianificazione antincendio
4	38	8	4			Pianificazione sanitaria e di assistenza alla popolazione
4	38	8	4	1		Soccorso sanitario
4	38	8	4	2		Sanità pubblica
4	38	8	4	3		Sanità veterinaria
4	38	8	4	4		Assistenza psicosociale
4	38	8	4	5		Assistenza sociosanitaria e alla popolazione
4	38	9				Rapporti con i gestori dei servizi essenziali e della viabilità
4	38	9	1			Centro coordinamento nazionale viabilità
4	38	9	2			Rete stradale/autostradale
4	38	9	3			Reti ferroviarie
4	38	9	4			Trasporto marittimo
4	38	9	5			Trasporto aereo
4	38	9	6			Rete idrica
4	38	9	7			Rete elettrica
4	38	9	8			Rete gas e olii minerali
4	38	9	9			Rete telefonica
4	38	9	10			Infrastrutture critiche
4	38	9	11			Trasporti locali
4	38	9	12			Servizio postale e bancario
4	38	10				Logistica di emergenza
4	38	10	1			Poli logistici
4	38	10	2			Aree di emergenza
4	38	10	2	1		Assistenza alla popolazione
4	38	10	2	2		Ammassamento
4	38	10	3			Beni di pronto impiego
4	38	10	3	1		Procedure di impiego
4	38	10	3	2		Richieste di materiali
4	38	10	3	3		Movimentazione e trasporto di materiale
4	38	10	3	4		Assegnazione in emergenza
4	38	10	3	5		Manutenzione
4	38	10	4			Progettazione
4	38	11				Eventi straordinari: pianificazione e gestione
4	38	11	1			Direttive operative
4	38	11	2			Piani di impiego

4	38	11	3			Modelli operativi
4	38	11	4			Attività consultiva
4	38	12				Interventi strutturali, opere di emergenza e di post-emergenza
4	38	12	1			Attività istruttoria
4	38	12	1	1		Presenza in carico di segnalazioni e denunce
4	38	12	1	2		Avvio dei sopralluoghi
4	38	12	2			Monitoraggio di interventi
4	38	12	2	1		Piano degli interventi
4	38	12	2	2		Schedulazioni
4	38	12	2	3		Verifiche periodiche
4	38	12	2	4		Verifiche conclusive
4	38	13				Sistemi informativi e di comunicazione
4	38	13	1			Connettività e sicurezza
4	38	13	2			Sistemi di comunicazione
4	38	13	2	1		Gestione tecnica della telefonia
4	38	13	2	2		Reti satellitari
4	38	13	2	3		Gestione degli apparati e delle reti radio
4	38	13	2	4		Sala regia
4	38	13	3			Autenticazione, identificazione e autorizzazione
4	38	13	4			Hardware e software
4	38	13	5			Presidi informatici e supporto specialistico
4	38	13	6			Sistema informativo territoriale
4	38	14				Diffusione della cultura di protezione civile
4	38	15				Relazioni istituzionali
4	38	15	1			Patrocini
4	38	15	2			Benemerienze
4	38	15	3			Relazioni Enti locali
4	38	15	4			Relazioni Organi collegiali
4	38	15	5			Intese nazionali
4	38	15	6			Visite istituzionali
4	38	15	7			Intese internazionali
4	38	15	8			Relazioni internazionali
4	38	15	8	1		Programmi internazionali
4	38	15	8	2		Programmi europei
4	38	15	8	3		Moduli europei

4	38	16			Volontariato
4	38	16	1		Iscrizioni
4	38	16	2		Attivazioni
4	38	16	3		Contributi
4	38	16	4		Rimborsi
4	38	16	5		Accertamenti
4	38	16	6		Formazione
4	38	17			Attività aeronautica
4	38	17	1		Gestione operativa flotta aerea
4	38	17	1	1	Pianificazione, impiego e gestione flotta aerea AIB
4	38	17	1	2	Pianificazione, impiego e gestione flotta aerea Utility
4	38	17	1	3	Impiego aeromobile altre amministrazioni dello Stato
4	38	17	2		Gestione tecnico-amministrativa
4	38	17	2	1	Valutazioni tecnico-economiche
4	38	17	2	2	Risarcimento attività di volo
4	38	17	3		Sicurezza in volo
4	38	17	3	1	Addestramento
4	38	17	3	2	Incidenti e inconvenienti in volo
4	38	17	3	3	Vigilanza
4	38	18			Rischio biologico
4	38	19			Contabilità speciali
4	38	19	1		Apertura/Chiusura
4	38	19	2		Rendicontazione



84

*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI
E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE E COMUNICAZIONE

A tutti gli Uffici e i Servizi

SEDE

Circolare recante indicazioni sulla gestione delle richieste di accesso documentale e civico

Al fine di stabilire una coerente ed uniforme attuazione, nell'ambito del Dipartimento, della disciplina dell'accesso documentale e civico si forniscono a tutti gli Uffici e Servizi le seguenti regole procedurali.

Come è noto le richieste di accesso documentale e civico che attualmente arrivano al Dipartimento vengono registrate all'interno del Sistema di protocollo informatico denominato Welodge, classificate come previsto dal Titolario unico della PCM e, infine, assegnate al Servizio che detiene i dati o i documenti per i quali è richiesto l'accesso nonché al *Referente UCI per i controlli interni, la prevenzione della corruzione e la trasparenza* dott.ssa Anna Maria Matteucci e alle funzionarie Orlanda Cascioli e Daniela Pelati.

Per rendere il più omogenea possibile la gestione di tale flusso documentale e garantire nel contempo un costante monitoraggio delle richieste di accesso, anche al fine di assicurare un maggior coordinamento nelle risposte, è ora necessario che tutte le richieste di accesso che pervengono al Dipartimento siano assegnate dal *Servizio comunicazione e informatica – Settore protocollo* ad uno specifico *Gruppo accesso atti* composto dal Cons. Pasquale Trombaccia e dai funzionari Antonucci, Cascioli, Pelati.

Al momento dell'assegnazione di un documento a tale Gruppo il Sistema Welodge invierà una notifica sulla casella di posta accesso@serviziocivile.it e, contestualmente, il documento verrà notificato anche al *Referente UCI* dott.ssa Anna Maria Matteucci. Ricevuta tale informazione il *Gruppo accesso atti* avrà l'onere di individuare l'Ufficio/Servizio competente alla trattazione e di trasmettere immediatamente ad esso le richieste di accesso monitorando costantemente il rispetto delle scadenze fissate dalla legge.

Ciascun Servizio dovrà individuare al suo interno due referenti per l'accesso che hanno il compito di rapportarsi con il *Gruppo accesso atti* al fine di garantire correttamente il flusso dei dati e della documentazione di competenza. La decisione finale in ordine all'accoglimento o meno delle richieste di accesso, è attribuita all'Ufficio che detiene i dati e la documentazione, coincidente in linea di principio con l'Ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta.

Si evidenzia che attraverso il Sistema documentale Welodge è possibile realizzare tutte le attività di registrazione, gestione e trattamento delle richieste direttamente dal protocollo informatico.

I referenti per l'accesso avranno cura, quindi, di inserire i documenti nei fascicoli elettronici al fine di implementare il *Registro unico degli accessi* che consentirà di ottenere ogni utile informazione ai fini del successivo monitoraggio.

In occasione della rilevazione semestrale ciascun Ufficio dovrà inviare al *Referente UCI* le schede compilate in ogni loro parte avendo cura di oscurare eventuali dati personali e i rispettivi numeri di protocollo, secondo la tempistica indicata dall'UCI e segnalata ai singoli Uffici dal *Referente UCI* che provvederà, poi, a trasmettere le schede secondo le modalità richieste.

Si rammenta che, ai sensi della vigente normativa, la responsabilità del procedimento di accesso agli atti è esclusivamente dell'Ufficio che detiene il documento e che ne cura l'istruttoria.

Si dispone, infine, che il *Servizio comunicazione e informatica* crei sul sito istituzionale del Dipartimento una sezione dedicata agli accessi; i contenuti della sezione saranno indicati dal *Gruppo accesso agli atti* e dal *Referente UCI* e contempleranno, comunque, tutte le informazioni di carattere generale ritenute utili a garantire ai cittadini il regolare svolgimento delle procedure di accesso documentale e civico.

Roma, 16.07.2019

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Flavio Siniscalchi





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

ALLEGATO 7

FAQ

- ✓ Gestione documentale
- ✓ Welodge
- ✓ PEC
- ✓ Firma digitale

A cosa serve protocollare un documento?

La registrazione al protocollo di un documento ha una funzione probatoria, serve a dare certezza giuridica della data di spedizione o ricezione del documento. Da quella data decorrono i termini del procedimento.

Posso protocollare un documento che non devo spedire?

No. Il numero di protocollo attesta la data di spedizione di un documento, pertanto se il documento non deve essere spedito non ha senso assegnare un numero di protocollo. Posso tuttavia inserirlo nell'archivio documentale.

Posso protocollare un documento e spedirlo in un secondo momento?

No. La registrazione a protocollo attesta la data di spedizione di un documento pertanto il momento della registrazione deve essere concomitante alla spedizione.

Posso far protocollare un documento senza gli allegati qualora previsti?

No. Gli allegati sono parte integrante del documento, la registrazione deve quindi riguardare il documento nella sua interezza.

Ho ricevuto sulla mia casella di posta istituzionale una mail che vorrei far protocollare. Cosa devo fare?

È sufficiente inoltrare la mail all'indirizzo protocollo@serviziocivile.it, i colleghi del protocollo provvederanno alla registrazione. **Cosa non devo fare:** non devo stampare la mail e portarla al protocollo; un documento digitale deve essere registrato come tale al fine di garantire la sua autenticità e integrità.

Devo spedire la stessa lettera a più destinatari, devo far protocollare distintamente ogni documento?

No, se il contenuto è lo stesso è sufficiente produrre un'unica nota indicando – anche in un foglio allegato – i diversi destinatari, verrà assegnato un unico numero di protocollo.

Posso inserire in un medesimo fascicolo documenti che hanno diversi indici di classificazione?

No. Il fascicolo contiene documenti con medesimo indice di classificazione, se non è possibile *inserire* è tuttavia possibile *collegare* al fascicolo documenti con diversa classificazione utili a ricostruire la pratica.

Perché dovrei utilizzare i fascicoli invece delle cartelle condivise?

Il fascicolo riunisce tutti i documenti di una stessa pratica. Rispetto alla cartella condivisa esso consente di aggregare i documenti senza duplicarli – e quindi senza appesantire e rallentare il mio PC – rendendoli immediatamente visibili a tutti i componenti del Servizio. Evitare di duplicare i documenti e lavorare sui documenti che sono in Welodge garantisce di lavorare con documenti originali, completi di tutti gli allegati e dati di certificazione.

Quale è la norma di riferimento per la gestione documentale in questo Dipartimento?

La norma di riferimento è il decreto numero 1041 del 22.12.2015 che approva *il Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico*. Il Manuale descrive il sistema di gestione e di organizzazione dei documenti del DGSCN.

Che valore ha un documento spedito dalla mia casella di posta istituzionale?

Un documento spedito dalla casella di posta ordinaria è da considerare, a tutti gli effetti, documento informatico sottoscritto con firma elettronica sia pure debole (la firma è applicata con l'associazione della

user e pw); inoltre se la casella di posta è la casella istituzionale il dominio della mail (@governo.it, @serviziocivile.it, @palazzochigi.it) consente di ricondurre la comunicazione all'area istituzionale.

È necessario protocollare i decreti?

No. I decreti sono soggetti a una particolare registrazione con numerazione progressiva pertanto non è necessario assegnare loro un numero di protocollo. I decreti vengono comunque salvati in Welodge e raggruppati in un fascicolo.

È stato erroneamente assegnato al Servizio nel quale lavoro un documento che non è di competenza.

Cosa devo fare?

Devo contattare i colleghi del protocollo che provvederanno ad una nuova corretta assegnazione.

Cosa non devo fare: inoltrare tramite mail il documento al corretto destinatario. È importante che l'assegnazione venga regolarizzata in Welodge per consentire a tutti gli appartenenti al Servizio di vedere il documento.

Posso inserire in welodge un documento non protocollato?

Si. Welodge è l'archivio documentale del dipartimento quindi è auspicabile che contenga tutti i documenti utili a ricostruire procedimenti e/o necessari allo svolgimento della attività lavorativa.


Ho fatto la ricerca di un documento a partire dal numero di protocollo ma non lo trovo. Perché?

Possono darsi due ipotesi. La prima riguarda la data del documento che cerco. Poiché Welodge imposta automaticamente la ricerca a partire dagli ultimi 90 giorni, se cerco un documento con data antecedente devo ricordarmi di modificare l'intervallo di date. L'altra ipotesi riguarda la assegnazione del documento. Se questo in fase di registrazione non è stato assegnato al Servizio al quale appartengo non posso visualizzarlo; in questo caso per poterlo vedere devo contattare i colleghi del protocollo.

È possibile salvare i risultati di una ricerca?

Si. Dopo avere effettuato una ricerca nella parte alta della pagina, a destra, sotto la dicitura *"Ricerca documenti"* compare il simbolo di excel; cliccandovi sopra si apre un file excel che contiene i risultati della ricerca.

Non riesco ad aprire il file principale su Welodge. Devo contattare il mittente?

No. In welodge l'immagine del foglio PDF  è la rielaborazione del file inviato dal mittente effettuata dal sistema con la stampigliatura digitale della segnatura di protocollo. Se il file non si apre è possibile che sia un problema di Welodge, quindi è consigliabile contattare i colleghi del protocollo e segnalare il problema.

Ho inviato un documento tramite PEC ma nella colonna accanto al destinatario rimane un pallino giallo.

Cosa vuol dire?

Il pallino giallo indica che alla PEC inviata non ha corrisposto una ricevuta di consegna. È necessario sincerarsi che l'indirizzo di spedizione sia corretto e contattare i colleghi del protocollo.

Come faccio a sapere il motivo per cui la PEC non viene consegnata al destinatario?

Fra gli allegati del documento c'è un file denominato *"Avviso di mancata consegna"* con estensione .eml. Aprendolo è possibile leggere i motivi del mancato recapito.

Posso spedire tramite Welodge un documento a una casella di posta ordinaria?

Si. Tuttavia non potrò avere la certezza della avvenuta ricezione dello stesso perché il sistema non può restituirmi la ricevuta di avvenuta consegna.

È possibile modificare l'oggetto di un documento già protocollato?


No. Dopo che il documento è stato registrato il campo oggetto è imm modificabile.

Welodge. Perché negli allegati non c'è la segnatura di protocollo?

La segnatura di protocollo è presente in tutte le pagine del documento. Nel *file* principale essa compare nell'intestazione della pagina, mentre negli allegati è visibile a pie' di pagina.

Ho aperto il documento protocollato su Welodge ma è senza segnatura di protocollo. Perché?

Welodge restituisce per ciascun documento due file:

- il primo è denominato con l'estensione del file originario (pdf, txt, html etc) ed è il documento originale inviato dal destinatario: **questo file non ha la segnatura di protocollo;**
- il secondo è rappresentato dall'icona del foglio pdf  ed è la rielaborazione del file originario con la segnatura di protocollo impressa nella parte alta della pagina: **solo questo file ha la segnatura.**

Come faccio a sapere se il documento che mi è stato assegnato è arrivato per PEC?

I documenti che arrivano per posta elettronica certificata presentano la dicitura POSTA CERTIFICATA immediatamente prima del campo oggetto; inoltre negli allegati c'è il file in formato EML che contiene il messaggio di posta elettronica originario nella sua interezza, completo di formattazione.

Sul documento che mi è stato assegnato c'è scritto Anomalia messaggio. Cosa vuol dire?

La dicitura Anomalia messaggio indica che quel documento proviene da una casella di posta ordinaria e non da un indirizzo certificato.

Qual è il limite massimo di peso di una pec indirizzata a dgioventuescn@pec.governo.it?

I messaggi inviati a dgioventuescn@pec.governo.it non possono superare i 30 MB; nel caso di peso superiore il mittente dovrà procedere a successive spedizioni indicando per ciascuna <n.invio/numero totale invii>.

È possibile ricevere all'indirizzo PEC un messaggio proveniente da una casella di posta elettronica ordinaria?

Si. I messaggi provenienti da caselle di posta ordinarie vengono ricevuti, sono valutati dal Responsabile del protocollo e, nel caso, registrati; questi messaggi riportano la dicitura "Anomalia messaggio" subito prima del campo oggetto.

Siamo in interoperabilità con la PCM?

No. Fra le diverse strutture della PCM i messaggi circolano in interoperabilità all'interno dello stesso sistema di gestione documentale DocsPA; il DGSCN utilizza un altro sistema (Welodge) e sopperisce alla interoperabilità per mezzo della posta elettronica certificata.

Come faccio a sapere se il documento protocollato è stato inviato entro il limite orario previsto dal Bando?

Per sapere a che ora è stato inviato un documento devo aprire il file daticert.xml che trovo negli allegati e che contiene le principali informazioni di certificazione; fra gli allegati c'è anche il pastacert.eml che contiene il messaggio di posta originario completo di tutti i dati.

Cosa è un file p7m?

Un file p7m è un file che è stato firmato digitalmente (formato di firma CAdES). Per leggerlo è necessario utilizzare un software apposito. Nel Dipartimento è in uso l'applicativo Dike che fornisce indicazioni sui firmatari e sulla validità dei loro certificati di firma.

Un file con estensione PDF può essere firmato digitalmente?

Si. Un file firmato digitalmente con formato di firma PAdES mantiene l'estensione PDF, su questo tipo di file è possibile vedere fisicamente la firma.

Ha valore la stampa di un file firmato digitalmente?

La stampa di un documento firmato digitalmente è una copia del documento originale che necessita della dichiarazione di autenticità da parte di un pubblico ufficiale per avere validità giuridica. A meno che il documento non sia provvisto di timbro digitale che consenta di vedere e prelevare l'originale.

È obbligatorio l'uso della firma digitale per la PA?

Si. L'articolo 40 del *Codice dell'amministrazione digitale* (d.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni) prevede che *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida"*.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

DECRETO N. 536/2020

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*”, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell'amministrazione digitale*” e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 8 ottobre 2019, registrato dalla Corte dei conti in data 25 ottobre 2019 con n. 2026, con il quale al dott. Flavio Siniscalchi è stato conferito l'incarico di Capo del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 maggio 2020, registrato dalla Corte dei conti in data 11 giugno 2020 con n.1390, di modifica del d.P.C.M. 1 ottobre 2012, recante “*Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri*”, in relazione alle strutture del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale e dell'Ufficio per lo sport;

VISTO il decreto del Ministro per le politiche giovanili e lo sport in data 9 luglio 2020, in corso di registrazione presso gli organi di controllo, recante “*Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale*”;





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

CONSIDERATO che il Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale costituisce Area Organizzativa Omogenea all'interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ha adottato con decreto del Capo Dipartimento n. 1041/2015 del 22 dicembre 2015 un proprio Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico;

RAVVISATA la necessità di procedere all'aggiornamento di detto Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico;

VISTA la nota USG prot. 8967 del 30 giugno 2020 con la quale l'Ufficio del Segretario generale ha valutato positivamente l'aggiornamento del Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico del Dipartimento;

DECRETA

È approvato l'allegato Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico.

Roma, **22/07/2020**

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Flavio Siniscalchi





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico

Area Organizzativa Omogenea DGSCU

Ver2.0 - luglio 2020



Indice

I.	CONTESTO ISTITUZIONALE	4
II.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
III.	ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	5
1.	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - INDIVIDUAZIONE	5
2.	SERVIZIO ADDETTO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUOI COMPITI.....	5
3.	COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO.....	6
4.	MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	6
5.	GESTIONE DEI FLUSSI IN INGRESSO	6
a.	Documenti digitali	6
b.	Documenti analogici.....	7
c.	Assegnazione dei documenti	7
d.	Consegna dei documenti analogici ai Servizi.....	8
e.	Modifica delle assegnazioni	8
6.	GESTIONE DEI FLUSSI IN USCITA.....	8
a.	Documenti digitali	8
b.	Documenti analogici.....	8
7.	CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	8
IV.	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	9
1.	DIPLOMATICA DEI DOCUMENTI.....	9
a.	Intestazione.....	9
b.	Oggetto	9
c.	Corrispondente	10
d.	Data topica e cronica	10
e.	Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale	10
2.	UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
a.	Documenti in uscita dalla AOO - Flusso.....	11
b.	Documenti interni alla AOO - Flusso.....	12
c.	Decreti - Flusso.....	13
3.	METADATI DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.....	13
V.	GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	14
1.	UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	14
2.	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
a.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	15



b.	Documenti soggetti a registrazione particolare	15
c.	Registrazione di documenti con mittente anonimo o illeggibile	16
d.	Documenti con più destinatari.....	16
e.	Documenti interni.....	16
f.	Corrispondenza personale.....	16
g.	Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.....	16
h.	Registrazione di richieste di acquisizione beni e servizi	17
i.	Registrazione di offerte economiche	17
j.	Registrazione delle fatture.....	17
k.	Registrazione di documenti riservati	18
l.	Registrazione di documenti con dati personali o sensibili.....	18
m.	Produzione del Registro di protocollo	18
3.	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
a.	Piano di classificazione	19
b.	Aggregazioni documentali.....	19
c.	Fascicoli elettronici	20
d.	Registro degli accessi	20
4.	CONSERVAZIONE.....	20
a.	Conservazione dei documenti analogici - Archivio di deposito generale della PCM	20
b.	Conservazione dei documenti digitali	21
VI.	PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE	21
1.	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	21
2.	APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE.....	21



I. CONTESTO ISTITUZIONALE

Il *Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale* (d'ora in avanti Dipartimento) è una struttura organizzativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (d'ora in avanti PCM) che supporta il Presidente del Consiglio dei Ministri nell'attività di promozione e armonizzazione delle politiche di Governo in favore dei giovani ed in materia di servizio civile universale.

Il Dipartimento è organizzato secondo le disposizioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 luglio 2020 e si articola in tre Uffici di livello dirigenziale generale e sei Servizi di livello dirigenziale non generale come rappresentato nell'organigramma di cui all'allegato 1.

Il Dipartimento utilizza un sistema di gestione documentale denominato Welodge diverso da quello in uso nelle restanti strutture della PCM, pertanto ha adottato già nel 2015 un autonomo *Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico*. Il Manuale è stato concordato con l'Ufficio del Segretario generale della PCM che, per il tramite del *Servizio per la conservazione, l'informatizzazione e la ricerca della documentazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri*, coordina le attività della gestione documentale della PCM.

L'interoperabilità del Dipartimento con gli altri Dipartimenti e strutture della PCM è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata (d'ora in avanti PEC).

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale aggiorna e sostituisce il precedente approvato con decreto del Capo Dipartimento 1041/2015 ed è adottato ai sensi dell'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".¹

Scopo del Manuale è quello di descrivere gli aspetti organizzativi della gestione documentale e i principi generali che la regolano; di fornire istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico, indicazioni per la gestione dei flussi di documenti sia analogici che digitali e per la gestione dell'archivio corrente. Il Manuale descrive, inoltre, le fasi della formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti del Dipartimento.

Il Manuale si rivolge, pertanto, non solo ai protocollisti ma a tutto il personale del Dipartimento nonché ai soggetti esterni che si relazionano con esso.

¹ Nella stesura del Manuale si è tenuto conto delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti* elaborate dall'Agenzia per l'Italia digitale per le quali deve essere ultimato l'iter di approvazione e pubblicazione; l'Agenzia per l'Italia digitale è attualmente (luglio 2020) in attesa dell'ultimo definitivo parere della Commissione europea avendo già sentito le amministrazioni competenti e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza e avendo inoltre acquisito il parere della Conferenza unificata.



III. ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - INDIVIDUAZIONE

Il Dipartimento è individuato, ai fini della gestione documentale, quale Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) così come previsto dall'art 50 c.4 del DPR 445/2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

Le AOO sono uffici che, all'interno di una Amministrazione, adottano una gestione unica o coordinata dei documenti assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

All'interno della AOO esiste un unico registro di protocollo con una unica sequenza numerica.

La AOO è identificata con la sigla DGSCU.

L'indirizzo PEC associato alla AOO e collegato al registro di protocollo è giovani.serviziocivile@pec.governo.it come pubblicato nell'Indice della pubblica amministrazione consultabile all'indirizzo <http://www.ipa.it> (d'ora in avanti IPA).

Il codice univoco ufficio assegnato alla AOO è Z8RHEQ.

2. SERVIZIO ADDETTO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUOI COMPITI

Le attività di tenuta del protocollo informatico sono affidate all'*Ufficio organizzazione, comunicazione e risorse - Servizio comunicazione e informatica* all'interno del quale opera, di fatto, un Settore che si occupa della gestione documentale d'ora in avanti denominato, per brevità, Settore GD.

Con Ordine di Servizio n.5 del 24 marzo 2014 a firma del Capo del Dipartimento è stato individuato il *Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000. Il responsabile coincide con il responsabile del Settore GD ed è indicato, d'ora in avanti, come *Responsabile del protocollo*.

Il personale che opera all'interno del Settore svolge i seguenti compiti:

- cura le operazioni informatiche di registrazione, segnatura, classificazione e assegnazione agli uffici competenti dei documenti digitali e analogici che arrivano al Dipartimento garantendo che queste si svolgano nel rispetto delle vigenti normative
- esamina e valuta le “anomalie messaggio” che arrivano alla casella PEC stabilendo se acquisirle a protocollo, inoltrarle all'Ufficio relazioni con il pubblico o se cancellarle
- monitora la casella di posta istituzionale protocollo@serviziocivile.it; la casella riceve documenti interni che devono essere formalmente registrati al protocollo
- provvede quotidianamente alla produzione del Registro giornaliero di protocollo e alla sua fascicolazione nel corrispondente fascicolo mensile
- monitora la casella di posta elettronica certificata giovani.serviziocivile@pec.governo.it collegata al protocollo dando tempestiva segnalazione ai tecnici di eventuali malfunzionamenti e, nel caso, cura che le funzionalità del sistema siano ripristinate nel più breve tempo possibile in collaborazione con gli altri colleghi del Servizio



- provvede alla tenuta del Registro di emergenza

3. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del protocollo provvede a:

- redigere e aggiornare il *Manuale per l'archivio e il protocollo informatico*
- integrare ed aggiornare, sentiti i dirigenti dei Servizi, la parte del Piano di classificazione della PCM relativa alle specifiche attività del Dipartimento
- curare la redazione e l'aggiornamento dell'*Oggettario*
- autorizzare, su richiesta scritta dei dirigenti responsabili, la visibilità dei documenti

4. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Il Dipartimento adotta un modello operativo di gestione documentale accentrato per quanto riguarda i flussi in ingresso, decentrato per i flussi in uscita come di seguito meglio specificato.

5. GESTIONE DEI FLUSSI IN INGRESSO

La gestione dei documenti in ingresso è affidata al personale che opera nell'ambito del Settore GD il quale registra, classifica e assegna ai Servizi competenti i documenti; i documenti digitali arrivano tramite posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, i documenti cartacei arrivano per il tramite del Centro di accettazione/spedizione della corrispondenza della PCM.

a. Documenti digitali

I documenti digitali che arrivano alla casella PEC collegata al protocollo provenendo da caselle PEC sono registrati dal personale del Settore GD. Se nel campo oggetto della mail è contenuta una sigla codificata corrispondente a un OGGETTO riportato nell'*Oggettario*, il documento viene registrato, classificato e assegnato in maniera automatica senza l'ausilio degli operatori; si assume, in questo caso, come documento principale il corpo del messaggio.

L'*Oggettario* è un documento contenente un elenco di oggetti mappati e codificati che si riferiscono a flussi standard di documenti (Allegato 2).

I messaggi che arrivano alla casella PEC collegata al protocollo provenendo da caselle di posta ordinaria (cosiddette "anomalie massaggio") vengono valutati dal personale del Settore GD e, dove necessario, registrati al protocollo.

I documenti indirizzati al personale del Dipartimento che arrivano su qualunque altra casella di posta ordinaria istituzionale e che devono essere formalmente registrati, devono essere inoltrati dai funzionari destinatari degli stessi all'indirizzo protocollo@serviziocivile.it per essere poi registrati a cura del personale incaricato. I messaggi di posta, comprensivi di tutti gli allegati, devono essere inoltrati nel loro formato digitale; infatti, al fine di salvaguardare l'autenticità e l'integrità dei



documenti, non saranno acquisite al protocollo stampe di *e-mail*. Nei casi eccezionali in cui non sia possibile inoltrare gli originali digitali saranno acquisite le copie analogiche che riportino la dicitura COPIA CONFORME e la firma del funzionario responsabile.

I documenti, infine, che arrivano sulle altre caselle PEC del Dipartimento aperte per la gestione di gare o Avvisi pubblici devono essere inoltrati alla casella PEC collegata al protocollo per la registrazione al termine delle procedure di gara e/o dei lavori della Commissione, a cura del RUP o di persona da esso incaricata.

Vengono registrati a protocollo i documenti prodotti nei formati di cui all'art. 11 *Formati da utilizzare per la generazione e la conservazione dei documenti informatici* del *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio* della PCM; i formati ammessi sono generalmente quelli che consentono la gestione del ciclo di vita completo dei documenti stessi, fino alla loro conservazione e, a titolo meramente esemplificativo: PDF, TIF, JPG, OOXML, ODF, ODT, XML, TXT.

Per ragioni di sicurezza non sono registrati a protocollo documenti che rimandano a contenuti esterni. Della mancata acquisizione di questi documenti si dà comunicazione al mittente con opportuno messaggio.

La capienza massima della casella PEC è di 30 MB; un avviso sulla sezione del sito istituzionale relativa alla gestione documentale informa gli utenti di tale limite.

b. Documenti analogici

Il Centro di accettazione/spedizione postale di via dell'Impresa che opera nell'ambito dell'Ufficio del Segretario generale, è il punto unico di raccolta della corrispondenza cartacea indirizzata alla PCM. Il Centro bonifica la corrispondenza e la distribuisce quotidianamente alle diverse strutture della PCM. Una volta smistati, i documenti indirizzati al Dipartimento sono lavorati dal personale del Settore GD che li scansiona, li converte in formato PDF/A e li registra all'interno del sistema di gestione documentale.

Gli avvisi di ricevimento delle raccomandate A/R vengono timbrati dallo stesso personale e restituiti ai mittenti per il tramite del Centro di accettazione/spedizione.

c. Assegnazione dei documenti

Il personale del Settore GD assegna ai Servizi del Dipartimento i documenti in arrivo tenendo conto delle competenze e delle linee di attività degli stessi. Il dirigente del Servizio o persona da lui incaricata provvede, eventualmente, a successive ri-assegnazioni ai funzionari incaricati di lavorare le pratiche.

I documenti provenienti dall'autorità politica sono comunque sempre assegnati al Capo Dipartimento.

Ai Direttori generali è assegnata la corrispondenza loro indirizzata e quella non immediatamente riconducibile all'attività dei Servizi.

All'atto della registrazione di un documento nel sistema documentale, una mail di notifica informa il Servizio destinatario dell'assegnazione per competenza o per conoscenza di un nuovo documento.



d. Consegna dei documenti analogici ai Servizi

La corrispondenza cartacea, dopo essere stata registrata, viene riposta dal personale del Settore GD in apposita scaffalatura di smistamento corrispondenza situata nella sala dove opera il personale stesso. I documenti devono essere ritirati e conservati a cura del personale dei Servizi.

e. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di una assegnazione errata il Servizio che riceve il documento è tenuto, nel più breve tempo possibile, a segnalare l'errore al Responsabile del protocollo che provvede alla riassegnazione corretta del documento modificando le informazioni inserite nel documentale.

Il sistema di gestione documentale tiene traccia dei passaggi di cui sopra memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, la data e l'ora di esecuzione.

6. GESTIONE DEI FLUSSI IN USCITA

I documenti in uscita sono i documenti prodotti dal personale del Dipartimento nello svolgimento dell'attività amministrativa e destinati ad essere trasmessi all'esterno o ad altra AOO della medesima amministrazione.

a. Documenti digitali

I documenti in uscita sono redatti dal personale dei Servizi tramite l'applicativo Documenti CAD di cui al paragrafo IV.2; all'atto della firma del dirigente responsabile i documenti sono automaticamente caricati nel sistema di gestione documentale, registrati e inviati tramite PEC al destinatario.

b. Documenti analogici

Nei casi eccezionali in cui non sia possibile utilizzare l'applicativo *Documenti CAD* e i documenti debbano essere quindi firmati dal dirigente con firma autografa, essi sono registrati e protocollati a cura del personale del Settore GD.

Laddove il destinatario non abbia un indirizzo PEC il medesimo personale provvede a preparare i documenti per la spedizione. La spedizione avviene a cura del Centro di accettazione/spedizione della PCM previa registrazione dei documenti nel *software G.cor*.

Il *software*, in uso in tutte le strutture della PCM, consente di compilare digitalmente la distinta di richiesta, comprensiva delle informazioni relative a ogni singola spedizione e di inviarla elettronicamente al Centro di accettazione/spedizione della PCM. Copia della distinta accompagna le buste sigillate della corrispondenza in partenza.

7. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Tutto il personale in servizio presso il Dipartimento accede al sistema di gestione documentale Welodge con credenziali personali. Gli utenti – o gruppi di utenti - sono abilitati a visualizzare e/o



modificare le informazioni contenute nel sistema in base a diverse tipologie di permessi secondo la definizione di appositi profili. Il vertice amministrativo della struttura ha visibilità illimitata, i Coordinatori degli Uffici hanno la visibilità dei documenti relativi all'Ufficio che coordinano, i dirigenti dei Servizi e il personale ad essi assegnato ha la visibilità dei documenti relativi agli affari del Servizio medesimo.

L'autorizzazione alla visibilità dei documenti di un Servizio è richiesta in forma scritta dal dirigente del Servizio stesso al Responsabile del protocollo informatico.

I collaboratori esterni alla AOO intestatari di una casella di posta elettronica con il dominio dell'Amministrazione (@serviziocivile.it; @governo.it; @palazzochigi.it,) possono accedere al sistema di gestione documentale limitatamente ai documenti di loro competenza.

IV. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Dipartimento forma digitalmente i propri documenti come previsto dalla normativa vigente. Al fine di preservare l'uniformità formale dei documenti amministrativi in uscita con nota del Capo Dipartimento prot. 37568/2019 recante *Procedure per la redazione di lettere, appunti, missioni e altri atti istituzionali e per i corpi firma delle e-mail dipartimentali*, sono state impartite indicazioni per la redazione dei documenti con riguardo alla carta intestata, al carattere da utilizzare e alla distribuzione del testo nella pagina o nel corpo della *e-mail*. I documenti, pertanto, sono redatti conformemente a tali indicazioni (Allegato 3).

L'intestazione dei documenti sia analogici che digitali è conforme al modello utilizzato in PCM e riporta, sotto lo stemma della Repubblica italiana, la scritta *Presidenza del Consiglio dei Ministri* con carattere *English 157* corpo 12. Il corpo del testo e l'oggetto è in carattere *Times New Roman* corpo 12.

1. DIPLOMATICA DEI DOCUMENTI

Ogni documento riporta:

- a. l'intestazione della AOO con indicazione dell'Ufficio/Servizio che lo ha prodotto
- b. oggetto
- c. corrispondente
- d. data topica e cronica
- e. sottoscrizione elettronico-digitale o autografa del responsabile.

a. Intestazione

L'intestazione deve riportare il nome della Amministrazione, l'indicazione della AOO e dell'Ufficio che ha prodotto il documento.

b. Oggetto

L'oggetto di un documento costituisce la sintesi del suo contenuto giuridico e amministrativo e consiste in una stringa di testo essenziale e significativa. Poiché esso rappresenta un campo fondamentale per la ricerca, per la redazione degli OGGETTI si consiglia di attenersi alle Raccomandazioni del progetto Aurora "Amministrazioni Unite per la Redazione degli OGGETTI e la Registrazione delle Anagrafiche



nel protocollo informatico”². Scopo del progetto è quello di fornire indicazioni specifiche sulle modalità di trattazione di componenti informative fondamentali per la qualità dei sistemi documentari. Le Raccomandazioni sono riportate nell’allegato 4 del presente Manuale.

Nella medesima ottica e allo scopo di governare i flussi documentali in ingresso e creare uno standard condiviso con i propri *stakeholder*, il Dipartimento ha realizzato un documento dal titolo: *Oggettario : indicazioni per la redazione del campo “oggetto” dei documenti digitali*; il documento riporta un elenco di oggetti realizzati a partire dall’analisi di flussi documentali ricorrenti, codificati e redatti con uso di un linguaggio controllato. Gli oggetti codificati sono utilizzati dai funzionari che redigono i documenti e dai corrispondenti della AOO. L’*Oggettario* è pubblicato sul sito istituzionale e viene periodicamente aggiornato e implementato. A ciascun oggetto è stata associata una sigla che, se inserita nel campo oggetto di una PEC inviata al Dipartimento, consente la registrazione automatica del documento.

c. Corrispondente

Ai fini della reperibilità dei documenti è necessario che i corrispondenti (mittenti/destinatari) siano descritti in maniera standardizzata. Il personale del Settore GD cura l’implementazione dell’anagrafica nel sistema di gestione documentale. Gli Enti di servizio civile iscritti all’Albo sono descritti in maniera normalizzata in fase di accreditamento, ad essi è associato un codice alfanumerico per la identificazione univoca; le Associazioni e gli Enti che partecipano ai Bandi e agli Avvisi dell’Ufficio per le politiche giovanili vengono descritti all’avvio del Bando in maniera standardizzata.

Le diverse AOO della Amministrazione sono descritte in base alle denominazioni riportate in IPA secondo lo standard: PCM – <denominazione IPA>.

Le amministrazioni dello Stato sono descritte secondo la denominazione IPA.

d. Data topica e cronica

La data è generata automaticamente e coincide con la data di registrazione e spedizione del documento. Non è consentito datare e registrare documenti che siano spediti successivamente.

e. Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale

I documenti sono sottoscritti con firma elettronica o digitale.

Il personale del Dipartimento firma le richieste di congedo e/o permesso interne alla AOO presentate tramite l’applicativo *Documenti CAD* con firma digitale; le firme sono rilasciate dalla *Certificate Authority* accompagnate da certificati digitali con chiave privata e pubblica.

Le comunicazioni inviate dal personale del Dipartimento con posta elettronica istituzionale al di fuori della AOO sono sempre firmate con firma elettronica semplice; il gruppo firma deve riportare, sotto al nome, l’indicazione del ruolo, l’esatta denominazione della struttura di appartenenza e i recapiti secondo le indicazioni impartite con nota di cui all’allegato 3.

I documenti amministrativi destinati all’esterno della AOO sono firmati digitalmente dal dirigente responsabile con *smart card* e firma digitale avanzata nella modalità PADES.

Nei casi eccezionali in cui non sia possibile creare digitalmente i documenti essi vengono firmati con sottoscrizione autografa dal dirigente responsabile o dal responsabile unico del procedimento.

² Il progetto, coordinato dall’Università di Padova è stato realizzato in collaborazione con l’ANAI, Associazione nazionale degli archivisti italiani .

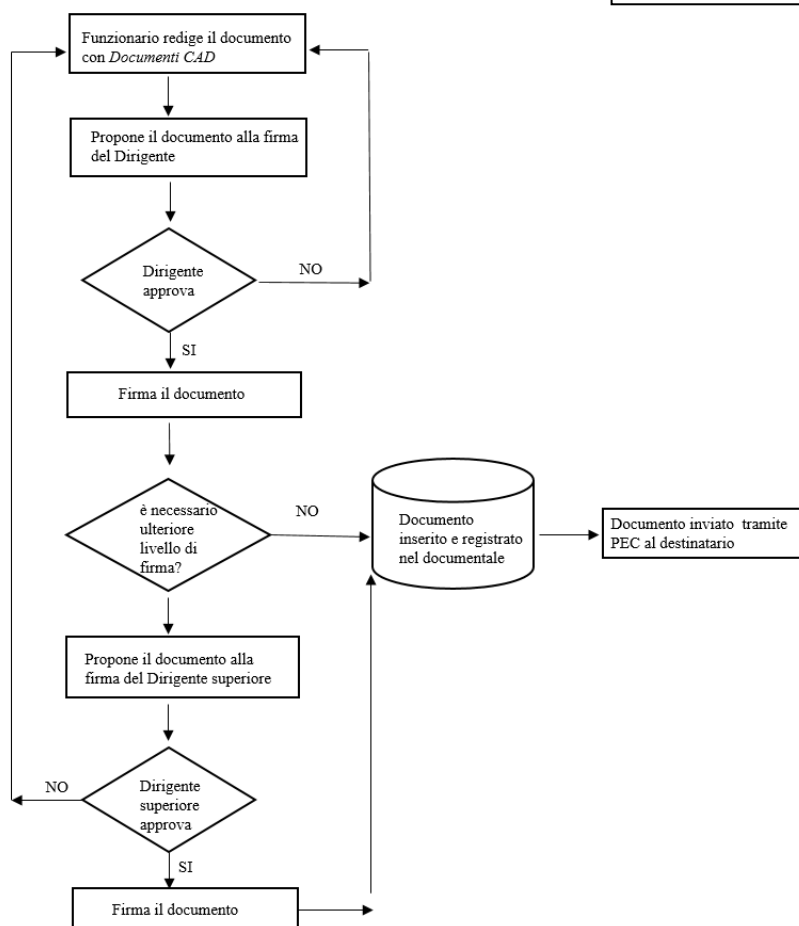


2. UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti originali della AOO sono prodotti con l'applicativo denominato *Documenti-CAD*. L'applicativo consente di creare i documenti in ambiente Word e di mantenere digitale l'intero flusso come meglio rappresentato nei seguenti diagrammi.

a. Documenti in uscita dalla AOO - Flusso

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI ALL'ESTERNO



È previsto, per ogni documento, uno specifico *iter* di firma. Ad ogni avanzamento viene inviata automaticamente una e-mail di avviso al responsabile immediatamente superiore e, a fine processo, al destinatario finale.

Prima della loro sottoscrizione i documenti sono convertiti in un formato standard (PDF, XML e TIFF), come previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro leggibilità su altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della loro struttura.

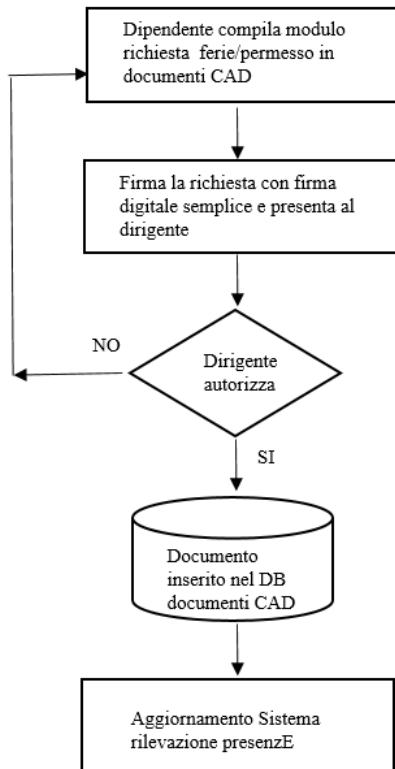
Quando il documento firmato è inviato all'esterno si aggiunge automaticamente ad esso un *QR-Code* contenente il link e i dati criptati in triplo DES. Questo consente, con l'ausilio di un lettore di



codice a barre installato su uno *smartphone*, di verificarne l'autenticità nel caso di invio dello stesso su supporto analogico.

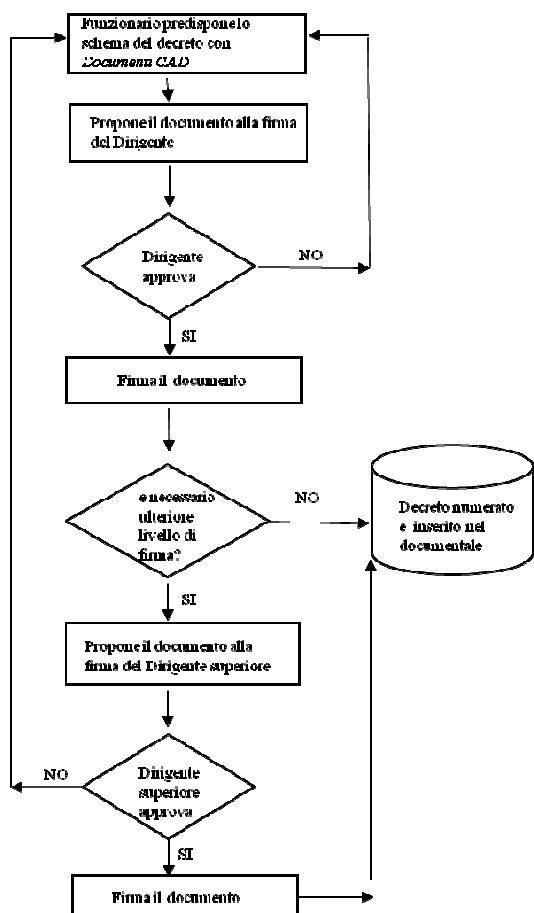
b. Documenti interni alla AOO - Flusso

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEI DOCUMENTI INTERNI ALLA AOO



c. Decreti - Flusso

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEI DECRETI DELLA AOO



3. METADATI DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

Al documento amministrativo informatico vengono associati i metadati obbligatori che sono stati generati durante la sua formazione come riportato nell'allegato 5 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti* dell'Agenzia per l'Italia digitale.

L'insieme dei metadati è costituito da:

- Identificativo univoco e persistente;
- Modalità di generazione del documento informatico
- Tipologia documentale
- Dati di registrazione
- Dati relativi al soggetto che ha formato il documento
- Allegati
- Classificazione



- Formato
- Livello di sicurezza
- *Check* Firma
- Identificativo documento principale e identificativo allegati

V. GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Nell'ambito della AOO esiste una unica numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo che si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario e produce effetti giuridici.

Sono oggetto di registrazione i documenti ricevuti e spediti dal Dipartimento.

2. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo memorizza al fine di garantire l'identificazione univoca e certa dei documenti.

Le informazioni che vanno riportare in fase di registrazione sono:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile
- impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica registrata in forma non modificabile

A queste informazioni si aggiunge l'assegnazione interna alla AOO e la classificazione.

La segnatura di protocollo è l'associazione e l'apposizione ai documenti amministrativi e informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni utili alla loro identificazione univoca e certa. Esse sono costituite, secondo quanto previsto dall'art. 55 c.1 del TUDA da:

- numero progressivo di protocollo
- data di protocollo
- identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o della AOO che equivale alla sigla DGSCU



La segnatura è generata automaticamente, è riportata in testa al documento principale e, negli allegati, in calce.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

a. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Esistono alcune tipologie di documenti che non devono essere protocollati ed in particolare:

- pubblicazioni a stampa quali bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri, opuscoli, depliant
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni in forma di depliant
- documenti di interesse effimero (es. ringraziamenti, richieste di appuntamento, condoglianze)
- convocazioni ad incontri e a riunioni interne, comunicazioni interne e, in generale, tutti gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- avvisi di avvenuta notifica PEC, conferme di protocollazione PEC

b. Documenti soggetti a registrazione particolare

- Decreti

I decreti della AOO sono soggetti a registrazione particolare e quindi non sono protocollati. A far data dal 1 gennaio 2015 la numerazione dei decreti dei Servizi afferenti al soppresso Ufficio nazionale del Servizio civile e quelli dei Servizi afferenti al soppresso Dipartimento della gioventù è unificata.

I decreti sono formati digitalmente secondo il flusso descritto in IV.2.

La numerazione è generata automaticamente e ricomincia ogni anno solare; i decreti sono acquisiti nel sistema di gestione Welodge e organizzati all'interno di una fascicolo.

- Ordini di servizio

Gli Ordini di servizio non vengono protocollati ma acquisiti in apposita banca dati. La banca dati è alimentata e gestita a cura del *Servizio per gli affari generali, le risorse umane e il bilancio* –



Settore personale ed è consultabile sulla intranet dipartimentale. Dei medesimi Ordini di servizio esiste anche un Registro cartaceo in cui è riportato, oggetto, destinatario dell'Ordine di servizio e numero progressivo. A far data dal 1 gennaio 2015 la numerazione degli Ordini di servizio dei Servizi afferenti al soppresso Ufficio nazionale del Servizio civile e di quelli afferenti al soppresso Dipartimento della gioventù è unificata.

c. Registrazione di documenti con mittente anonimo o illeggibile

I documenti con mittente anonimo o illeggibile non si registrano salvo diversa valutazione del Responsabile del protocollo che può inoltrarli al Servizio competente per materia o al destinatario al fine di provvedere a eventuali ulteriori accertamenti per valutarne l'attendibilità.

d. Documenti con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano testo identico e più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenco associato al documento; l'elenco deve essere inserito fra gli allegati del documento nel sistema di gestione documentale e riportare il medesimo numero di protocollo.

e. Documenti interni

I documenti interni non sono generalmente protocollati a meno che non si tratti di documenti rilevanti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative verso terzi.

Per le comunicazioni interne è fortemente raccomandato l'uso della posta elettronica istituzionale e la pubblicazione degli avvisi sulla intranet.

f. Corrispondenza personale

La corrispondenza personale non viene aperta ma consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, la trasmette al Settore GD per la protocollazione qualora reputi che i documenti vadano registrati perché riguardanti affari d'ufficio.

g. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

È consentito, in casi particolari ed eccezionali, l'annullamento di una registrazione di protocollo. È abilitato a tale operazione il personale del Settore GD su indicazione del Responsabile del protocollo. Le registrazioni annullate rimangono comunque memorizzate e visibili all'interno del Sistema di gestione documentale dove è anche possibile visualizzare la data e il motivo dell'annullamento. Il sistema tiene traccia anche dell'operatore che lo ha effettuato.



h. Registrazione di richieste di acquisizione beni e servizi

Per acquisti di beni e servizi il Dipartimento si avvale del Sistema per l'acquisizione di beni e servizi *on line* (SABS) comune a tutta la PCM. A ogni richiesta generata è attribuito automaticamente un numero progressivo; le richieste digitali vengono conservate nel Portale della logistica integrata.

Il Dipartimento utilizza anche la piattaforma del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) attraverso il portale operativo <www.acquistinretepa.it> La documentazione generata durante la procedura viene inserita nel sistema documentale Welodge in formato PDF prima di essere inviata al Portale degli acquisti. La registrazione di questa documentazione prevede l'utilizzo di un oggetto codificato e l'indicazione del numero identificativo dell'ordine.

i. Registrazione di offerte economiche

Il Dipartimento ha istituito una casella di posta elettronica certificata per raccogliere le offerte di gara quando è indetta una gara per l'acquisizione di un bene o di un servizio. Responsabile della casella PEC è il dirigente del *Servizio affari generali risorse umane e bilancio*.

Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, espletate le procedure di gara, provvede a far registrare tutto il materiale e i verbali inoltrando i documenti alla casella giovanieserviziocivile@governo.it per l'acquisizione nel sistema documentale.

j. Registrazione delle fatture

Le fatture elettroniche vengono recapitate dal *Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica* (SdI) della Agenzia delle entrate o da intermediari accreditati, all'indirizzo di posta elettronica certificata con il quale il Dipartimento è registrato nel medesimo sistema; l'indirizzo è giovanieserviziocivile@pec.governo.it ed è collegato al protocollo.

Le fatture sono documenti informatici in formato XML (*eXtensible Markup Language*) generati in maniera conforme alle specifiche del formato "Fattura PA".

Il personale del Settore GD registra le fatture in ingresso indicando come mittente il *Sistema di interscambio*; in fase di registrazione i protocollisti provvedono a:

- esplicitare la denominazione del creditore e a indicarla nel campo oggetto del documento
- allegare alla registrazione il file in formato PDF ottenuto convertendo il file XML. La conversione avviene mediante un *software* realizzato dal personale del Settore informatico



sulla base delle specifiche fornite dalla Agenzia delle entrate e ha lo scopo di rendere il documento immediatamente leggibile al Servizio destinatario.

k. Registrazione di documenti riservati

I documenti che per il loro contenuto richiedano una trattazione riservata sono registrati in una separata sezione del Registro di protocollo; la visibilità dei documenti inseriti nella sezione riservata è consentita al Capo Dipartimento, al Responsabile del protocollo e al personale di volta in volta espressamente abilitato. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, quali la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

l. Registrazione di documenti con dati personali o sensibili

Il Dipartimento tratta documenti analogici o digitali che possono contenere dati personali, sensibili e giudiziari in relazione, solo a titolo esemplificativo, alla obiezione di coscienza, alle funzioni ispettive e di controllo verso gli Enti e i volontari di Servizio civile, agli atti di sindacato ispettivo, alla documentazione riguardante lo stato di salute dei volontari di servizio civile o del personale in servizio presso il Dipartimento stesso.

I documenti sono gestiti attraverso il sistema documentale Welodge e assegnati al solo Servizio responsabile della trattazione degli stessi.

Qualora ne ravvisi la necessità il dirigente del Servizio competente per materia può richiedere al Responsabile del protocollo informatico di provvedere a ulteriori restrizioni della visibilità di particolari documenti mediante:

- acquisizione parziale della documentazione sulla base di una attestazione scritta che sarà, anch'essa, inserita nel documentale;
- trattazione dei documenti nella sezione riservata del registro di protocollo o con assegnazione a un gruppo ristretto di utenti individuati nominativamente dal dirigente responsabile

m. Produzione del Registro di protocollo

Quotidianamente, come previsto dalla normativa, si produce il Registro giornaliero di protocollo in maniera automatica; i dati sono salvati in formato PDF/A e inviati tramite PEC al Sistema di gestione documentale Welodge. I dati sono poi organizzati in fascicoli mensili a cura del personale del Settore GD.

La procedura garantisce la staticità, l'immodificabilità e la integrità dei dati.



3. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dal Dipartimento sono classificati. La classificazione ha il fine di organizzare logicamente i documenti, in base alle linee di attività e di guidare la formazione dell'Archivio. La classificazione è obbligatoria e si applica a tutti i documenti. I documenti in ingresso sono classificati dal personale del Settore GD, i documenti in uscita sono classificati dai funzionari che redigono i documenti tramite *Documenti CAD*.

I funzionari assegnatari della corrispondenza sono tenuti a verificare che i codici di classificazione attribuiti dal personale del Settore GD siano corretti anche ai fini dell'inserimento dei documenti nei fascicoli.

La AOO utilizza il Piano di Classificazione unico (o Titolare) della PCM.

a. Piano di classificazione

La PCM ha adottato già dal 2011 un Piano di classificazione dei documenti unico, al quale fanno riferimento tutte le AOO della PCM.

Tale Piano di classificazione è articolato in quattro titoli:

Titolo 1 - Organizzazione e funzionamento

Titolo 2 - Disciplina dei procedimenti

Titolo 3 - Personale e nomine

Titolo 4 – Attività

Ciascun titolo è, a sua volta, organizzato in classi. Le voci dei primi tre titoli riguardano attività generali comuni a tutte le strutture della PCM mentre le voci del titolo 4 si riferiscono alle specifiche competenze di ciascuna AOO.

In particolare le attività del Dipartimento sono dettagliate alle voci 4.29 quanto al Servizio civile e 4.27 quanto alle Politiche giovanili. L'aggiornamento delle voci e sotto-voci del Piano di classificazione è autorizzato dall'Ufficio del Segretario generale. Gli aggiornamenti sono proposti dal Responsabile del protocollo informatico in accordo con i dirigenti dei Servizi.

Il Piano di classificazione pubblicato sulla intranet istituzionale, è allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante (Allegato 5 Piano di classificazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

b. Aggregazioni documentali

I documenti che il Dipartimento produce o riceve nello svolgimento della attività istituzionale sono legati fra loro da un nesso. Tale nesso deve sempre essere evidenziato in quanto l'archivio è, per sua stessa natura, un insieme di documenti in relazione tra loro. I documenti sono pertanto riuniti all'interno del sistema di gestione Welodge in aggregazioni documentali mediante le funzionalità di collegamento e in fascicoli elettronici come previsto dalla normativa.



c. Fascicoli elettronici

Il Servizio competente stabilisce, rispetto ad ogni documento prodotto o ricevuto, se esso debba essere inserito in un fascicolo informatico già esistente oppure se esso dia avvio a un nuovo procedimento, in questo secondo caso provvede alla creazione di un nuovo fascicolo.

La denominazione dei fascicoli è creata secondo uno standard concordato all'interno dei servizi stessi.

I funzionari dei Servizi garantiscono la implementazione dei fascicoli nonché la chiusura degli stessi a procedimento concluso.

d. Registro degli accessi

Il Dipartimento ha realizzato un Registro degli accessi per gestire in maniera efficiente le richieste di accesso civico e documentale che ad esso pervengono, così come indicato nelle Linee guida A.N.A.C. (1309/2016). Lo scopo è quello di tracciare le domande e la loro trattazione in modalità informatica. Per la realizzazione del Registro state utilizzate le funzionalità del sistema Welodge che è stato allo scopo opportunamente configurato.

In particolare è stata prevista la possibilità di creare una specifica tipologia di fascicoli procedurali configurati con i metadati aggiuntivi relativi alle istanze di accesso.

Con Circolare a firma del Capo del dipartimento del 16 luglio 2019 sono state fornite indicazioni sulla gestione delle richieste di accesso civico e documentale. La circolare riportata in allegato (Allegato 6) prevede che i funzionari referenti per le richieste di accesso individuati all'interno di ciascun Servizio curino l'implementazione dei fascicoli valorizzando i metadati attinenti ciascuna tipologia di accesso.

I fascicoli raccolgono tutti i documenti del procedimento relativo all'istanza di accesso a partire dall'istanza stessa. L'estrazione automatica dei dati effettuata mediante una interrogazione periodica sui fascicoli delle diverse tipologie di accesso (civico e documentale) restituisce le informazioni utili per la creazione del Registro.

4. CONSERVAZIONE

a. Conservazione dei documenti analogici - Archivio di deposito generale della PCM

Il Dipartimento conserva i documenti per i quali è trascorso un tempo congruo dalla fine della trattazione degli affari in essi rappresentati, nei locali dell'Archivio di deposito generale della



PCM, a Castelnuovo di Porto.

I documenti sono custoditi in scatole di cartone deacidificato e descritti dal personale del Servizio competente per materia mediante il *software* Archive.it, accessibile dalla intranet della PCM.

Le schede di descrizione, complete dei dati relativi al Servizio produttore, alla tipologia documentaria e agli estremi cronologici dei documenti, sono inviate per il tramite del medesimo *software*, all'Archivio generale. Il trasferimento fisico delle unità archivistiche avviene solo dopo che il controllo delle schede effettuato dal personale dell'Archivio abbia dato esito positivo.

b. Conservazione dei documenti digitali

I documenti digitali sono conservati a cura del Dipartimento. Per lo specifico delle procedure relative alla conservazione si rimanda al Manuale di conservazione da redigersi successivamente alla individuazione del Responsabile della Conservazione e secondo le indicazioni dell'Ufficio del Segretario generale.

VI. PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

1. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al fine di favorire le buone pratiche di gestione documentale periodicamente sono organizzati incontri formativi a cura del Responsabile del protocollo e dei colleghi del settore informatico; gli incontri mirano a divulgare il contenuto del presente Manuale, a illustrare i principi della classificazione e fascicolazione dei documenti, il corretto utilizzo del sistema di gestione documentale e dell'applicativo *Documenti-CAD* nonché a illustrare le modalità di implementazione dei fascicoli relativi agli accessi documentali e civici.

Allo stesso scopo nella intranet dipartimentale nella sezione relativa al Settore GD sono pubblicati materiali utili e alcune FAQ a carattere teorico e pratico relative ai principi della gestione documentale, all'utilizzo di Welodge e alla firme digitali. (Allegato 8 FAQ)

2. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale è approvato e adottato con Decreto del Capo Dipartimento su proposta del Responsabile del protocollo informatico e sentito il parere dell'Ufficio del Segretario generale.



Il Manuale è rivisto ordinariamente ogni due anni su iniziativa del Responsabile del protocollo informatico e ogni volta che se ne presenti la necessità, anche prima della scadenza prevista.

Gli allegati possono essere modificati o integrati con provvedimento separato su iniziativa del Responsabile del protocollo informatico.



RIFERIMENTI NORMATIVI

AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti

DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.



Elenco Allegati al Manuale:

- Allegato 1 - Organigramma del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale
- Allegato 2 - *Oggettario: Indicazioni per la redazione del campo “oggetto” dei documenti digitali*
- Allegato 3 - Nota del Capo Dipartimento 37568/2020 recante *Procedure per la redazione di lettere, appunti, missioni e altri atti istituzionali e per i corpi delle e-mail dipartimentali*
- Allegato 4 - Raccomandazioni AURORA “Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico” / Università degli Studi di Padova in collaborazione con l’ANAI, Associazione nazionale archivisti italiani
- Allegato 5 - Piano di Classificazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Allegato 6 – Nota del Capo Dipartimento 37073/2020 recante *Indicazioni sulla gestione delle richieste di accesso documentale e civico*
- Allegato 7 – *FAQ Frequently asked questions* sulla gestione documentale, sull’uso del Sistema welodge, sulla PEC e sulle firme digitali

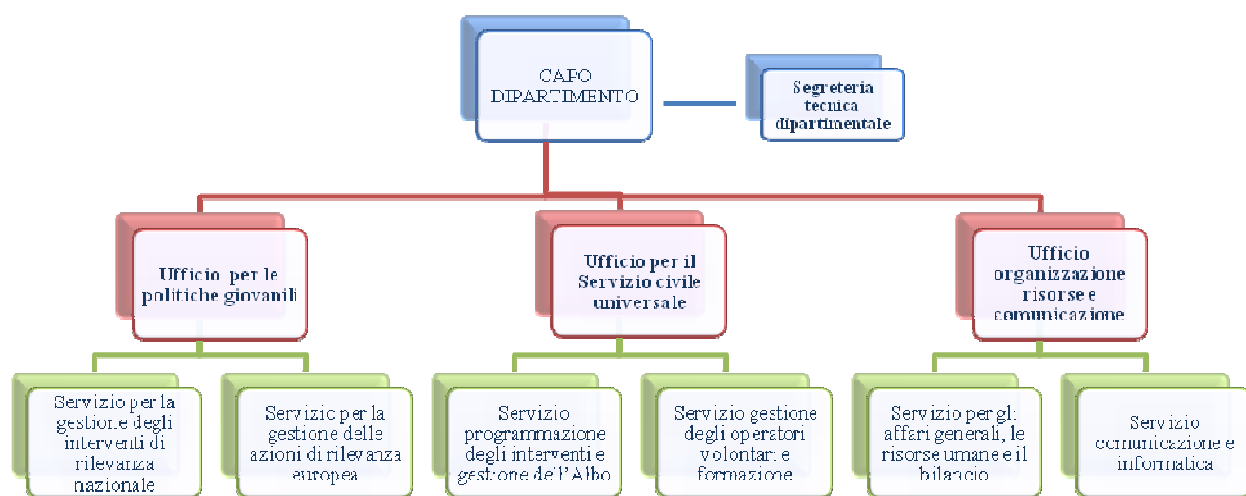




Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

ALLEGATO 1







Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

ALLEGATO 2

OGGETTARIO

**INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL CAMPO
"OGGETTO" DEI DOCUMENTI DIGITALI**



Oggettario: Vers. 6

1 - Albo di servizio civile - Iscrizione e Adeguamento

Avvertenze :La documentazione trasmessa deve riguardare una singola tipologia e quindi riportare nell'oggetto PEC solo uno dei "codici oggettario" della tabella sotto indicata, seguito dal "codice ente".

Esempio: richiesta iscrizione Albo SCU

Oggetto PEC: ALB#SCU#ISCRIZ SU00001

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Ente - richiesta credenziali accesso sistema Unico (invio modulo)	ACC#SIST	
Ente - richiesta iscrizione Albo SCU	ALB#SCU#ISCRIZ	Istanze di iscrizione e risposte ai sensi degli art. 2 e 10 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii.
Ente ó richiesta adeguamento Albo SCU	ALB#SCU#ADEG	
Ente ó variazione anagrafica Albo SCN	ALB#SCN#ANAGR	Utilizzare per variazione PEC, posta elettronica, indirizzo sede legale, variazione sito web, denominazione
Ente ó variazione anagrafica Albo SCU	ALB#SCU#ANAGR	Utilizzare per variazione PEC, posta elettronica, indirizzo sede legale, variazione sito web, denominazione
Ente ó variazione figure accreditate Albo SCN*	ALB#SCN#FIG	Selettore, formatore, responsabile legale, esperto monitoraggio [í]
Ente ó variazione figure accreditate Albo SCU	ALB#SCU#FIG	Selettore, formatore, responsabile legale, esperto monitoraggio [í]
Ente ó modifica sede Albo SCN*	ALB#SCN#SAP	
Ente ó modifica sede Albo SCU	ALB#SCU#SAP	

* Si rammenta che tale modifica o variazione può essere effettuata solo nei casi previsti dalla Circolare del 9 Maggio 2018



Oggettario: Vers. 6
2 - Programma óProgetti

Avvertenze :La documentazione trasmessa deve riguardare una singola tipologia e quindi riportare nell'oggetto PEC solo uno dei "codici oggettario" della tabella sotto indicata, seguito dal "codice ente".

Esempio: invio Progetto SCU

Oggetto PEC: PROG#SCU SU00001

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Programma di intervento ó istanza di presentazione	PROGR_INT#SCU	
Progetti di servizio civile ó osservazioni sulle graduatorie provvisorie	PROG#OSSERV#GRAD	
Progetti di servizio civile ó richiesta variazione sap SCN	PROG#SCN#SAP	Utilizzare per variazione sede di attuazione progetto
Progetti di servizio civile - sostituzione figure progetto SCN	PROG#SCN#SOST#FIG	Esempio: OLP, formatore specificoí .
Progetti di servizio civile ó richiesta variazione sap SCU	PROG#SCU#SAP	Utilizzare per variazione sede di attuazione progetto
Progetti di servizio civile - sostituzione figure progetto SCU	PROG#SCU#SOST#FIG	Esempio: OLP, formatore specificoí .
Progetto Corpi civili di pace - invio	PROG#CCP	



Oggettario: Vers. 6

3 - Volontari - assegnazione, gestione e trattamento economico

Avvertenze: La documentazione trasmessa deve riguardare una singola tipologia e quindi riportare nell'oggetto PEC solo uno dei "codici oggettario" della tabella sotto indicata.

Se si tratta di trasmissione di documenti relativi ad un singolo volontario al suddetto codice si aggiunge anche il nominativo.

Esempio: invio interruzione di servizio vol. Mario Rossi

Oggetto PEC: VOL#INT Mario Rossi

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Documentazione per approvazione graduatorie	VOL#GRAD	Utilizzare per trasmettere graduatorie, Carta Impegno Ente
Richiesta subentro nuovo candidato	VOL#SUB	
Trasmissione documentazione di avvio volontari subentranti	VOL#AVVIO	
Trasmissione documentazione volontari post avvio	VOL#AVVIO	Trasmettere unitamente contratti e domicilio fiscale aggregando i dati per progetto.
Volontario ó rinuncia servizio	VOL#RIN	Utilizzare esclusivamente per indicare la rinuncia, da parte del volontario, prima dell'effettivo avvio del progetto
Volontario ó interruzione servizio	VOL#INT	Utilizzare esclusivamente per indicare l'interruzione di un rapporto già in essere
Volontario ó variazione dati anagrafici	VOL#ANAGR	
Volontario ó temporanea modifica sede servizio	VOL#TMS	
Volontario ó assenza per malattia	VOL#MAL	Utilizzare per comunicare la fruizione di giorni di malattia non retribuiti ó Non indicare la diagnosi nell'oggetto
Volontaria ó assenza per maternità	VOL#MAT	
Volontario ó superamento giorni di malattia retribuiti	VOL#SUP	Utilizzare per comunicare la esclusione del volontario causa superamento giorni di malattia
Volontario ó esclusione per superamento giorni	VOL#SUP	
Volontario ó procedimento disciplinare	VOL#PD	
Volontario ó comunicazione infortunio	VOL#INF	
Volontario ó rimborso spese	VOL#RIMB	



Oggettario: Vers. 6

3 - Volontari - assegnazione, gestione e trattamento economico

Volontario ó comunicazione/modifica IBAN	VOL#IBAN	
--	----------	--



Oggettario: Vers. 6**4 - Monitoraggio e controllo**

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Ente ó invio rapporto annuale sul servizio civile	RAPP#ANN	
Ente ó controdeduzioni a seguito di ispezione	ISP#CONTR	

5 - Corsi di formazione

Descrizione Tipologia documento	CODICE OGGETTARIO	Note
Trasmissione corsi formazione figure Enti	OLP#FORM	
Trasmissione Modulo F	MOD#F	





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI
E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Al Coordinatore dell'Ufficio per le politiche giovanili
Al Coordinatore dell'Ufficio per il Servizio civile
universale
Al Coordinatore dell'Ufficio organizzazione, risorse
e comunicazione
Al Servizio affari giuridici e ispettivo

SEDE

OGGETTO: Procedure per la redazione di lettere, appunti, missioni e altri atti istituzionali e per i corpi firma delle e-mail dipartimentali.

In relazione a quanto in oggetto ed al fine di garantire l'uniformità nella redazione di lettere, appunti, missioni e altri atti istituzionali da parte degli Uffici e/o Servizi del Dipartimento, si dispone che gli stessi vengano prodotti, a decorrere da oggi, utilizzando i nuovi modelli predefiniti.

In allegato alla presente si inviano, pertanto, i fac-simile dei modelli generici e alcune indicazioni di dettaglio per la redazione degli atti di cui all'oggetto.

I relativi file word, personalizzati per ciascun Ufficio/Servizio e con le firme del Capo del Dipartimento e/o del Direttore Generale, sono reperibili, nell'applicazione "Documenti CAD" tramite la scelta carta intestata, con avviso diffuso sulla intranet Dipartimentale.

Inoltre, sempre in allegato, si invia il fac-simile del corpo firma da apporre in calce alle e-mail dipartimentali.

Si ringraziano le SS.LL. per la consueta collaborazione.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Elavio Siniscalchi



INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DI ATTI

- 1) Corpo del testo e dell'oggetto:
 - Times New Roman 12
 - Paragrafo giustificato
 - rientro di 1,5 cm alla prima riga di ogni paragrafo
 - margini sinistro e destro 2,5 cm;
 - l'interlinea deve essere 1,5 nel caso in cui il corpo della lettera sia di poche righe, negli altri casi interlinea 1.
 - Tra un paragrafo e l'altro inserire spaziatura 6 pt.
- 2) I file della carta sono predisposti per eventuali pagine successive alla prima.
- 3) Le lettere su carta CD blu devono essere redatte con:
 - Inizio della lettera:
Caro (scritto a mano dal Capo Dipartimento)
 - Frase di chiusura della lettera:
L'occasione (scritta a mano dal Capo Dipartimento)
 - Firma (sotto il corpo della lettera verso dx):
Flavio Siniscalchi
 - Destinatario (in calce alla prima pagina a sx):

On.
Presidente
Roma





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Appunto per il Sottosegretario
Vincenzo Spadafora

OGGETTO:

Flavio Siniscalchi





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Flavio Siniscalchi

On.
Presidente
Roma





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

UFFICIO

Servizio

APPUNTO PER IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

OGGETTO:

Roma,

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO

.....





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

DECRETO

Roma,

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Flavio Siniscalchi





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI
E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
UFFICIO
Servizio

All'Ufficio

SEDE

OGGETTO:

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Flavio Siniscalchi

O

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO
.....



CORPO FIRMA E-MAIL DIPARTIMENTALI

	(Thaoma 7,5 – nero/grassetto)
Flavio Siniscalchi	(Thaoma 10 – nero/grassetto)
<i>Capo del Dipartimento</i>	(Thaoma 7,5 – nero/corsivo) Riempire campo se titolare di incarico
Presidenza del Consiglio dei Ministri	(Thaoma 10 – nero)
Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale	
Ufficio	(Thaoma 7,5 – nero/ corsivo)
Servizio	
Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 Roma	(Thaoma 7,5 – nero)
Tel. + 39 06 6779.....	
Mob. + 39 (facoltativo)	
E_mail	
www.politichegiovaniliserviziocivile.it	

NOTE:

Tra i "blocchi" del corpo firma inserire spaziatura 6pt



Università degli Studi dell'Insubria

Allineamento delle banche dati anagrafiche e Progetto Aurora

Aurora : le Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Concetta Damiani, Gruppo interistituzionale AURORA

Varese, 17-18 febbraio 2014



AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Istruzioni per l'uso

L'**oggetto** è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



L'oggetto e la descrizione del contenuto

- ❖ L'oggetto rappresenta il contenuto di un documento, pertanto è regolato dalle norme generali della descrizione archivistica.
- ❖ L'oggetto si riferisce a un singolo documento, quindi svolge la funzione di rappresentare l'individualità del documento e di differenziarlo rispetto agli altri documenti compresi nel medesimo fascicolo.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Funzioni dell'oggetto del documento

- Collegare il documento al fascicolo
- Collegare il documento al relativo corrispondente (mittente o destinatario)
- Fornire elementi per la ricerca
- Contribuire a identificare il documento

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Inconvenienti di una redazione scorretta o inefficace dell'oggetto

- Non si capisce di cosa tratta il documento
- Non si capisce perché il documento sta in un determinato fascicolo o che relazione ha con gli altri documenti del fascicolo
- Non è chiara la relazione del documento con il suo autore
- Il documento non è rintracciabile

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Analisi e interpretazione del contenuto (1/2)

Poiché un documento protocollato entra a far parte dell'archivio dell'ente occorre che, nel registrarlo, si provveda a rendere:

- comprensibile e autoesplicativo il suo contenuto;
- ricercabile il documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Analisi e interpretazione del contenuto (2/2)

La **redazione dell'oggetto** costituisce un'operazione intellettuale che scaturisce dall'analisi del documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

L'**oggetto** deve quindi essere una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



L'oggetto e le funzioni del documento (1/2)

Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell'amministrazione, il documento svolge due tipi di funzioni:

Funzione giuridico – amministrativa

Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza.

Funzione comunicativa

Perché risulti utile e efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



L'oggetto e le funzioni del documento (2/2)

Per svolgere queste funzioni, l'oggetto deve:

- riflettere l'espressione della volontà dell'autore e il procedimento di cui fa parte;
- essere coerente, chiaro, autoesplicativo, pertinente, misurato, efficace.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Gli elementi per una corretta redazione

- ❑ La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi:
 - ❑ l'azione rappresentata, in particolare l'espressione di volontà soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
 - ❑ le informazioni accessorie o supplementari.



Chi è coinvolto nella redazione di un oggetto?

- Chi redige l'oggetto del documento
- Chi effettua la registrazione di protocollo
- Chi predispone la modulistica
- Chi produce documenti digitali per semplificare procedure, procedimenti e processi
- Chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



La scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni

- ❑ Nell'oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa dal generale al particolare (RG1);
- ❑ L'oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formularlo in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento).

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Le *Raccomandazioni* per la redazione dell'oggetto

RO1 –RO15

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

Un oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento

- ☺ Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizza la missione a Padova
- ☹ *non* Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
- ☹ *non* Autorizza missione
- ☹ *non* Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO2 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso (Manuale di gestione)

- ☺ Chiede l'ammissione alla selezione n 2009S42
- ☺ Domanda di ammissione alla selezione n. 2009S42

È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva

- ☺ Aderisce all'iniziativa ...
- ☺ Chiede chiarimenti sulla gara ...
- ☺ Trasmette documentazione integrativa ...

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO3 - L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità

L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro

- ☺ Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali
- ☹ *non* Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritta dal documento, facendo riferimento a una lista dei termini utilizzabili

- Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento.
- Le parole chiave non sono una scorciatoia per la descrizione dell'oggetto!

- ☺ Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice
- ☺ Ammissione alla scuola di dottorato - Approvazione della graduatoria



RO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L'oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere i documenti)

- ☺ Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi



AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

La redazione dell'oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'oggetto presente nel documento

L'oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)

- ☺ Controllo atti. Comunicazione dell'approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l'anno 2007
- ☹ *non* Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



R07 - L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo a cui si riferisce

L'oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il contenuto del documento

- ☺ Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli
- ☹ *non* procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli



RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune

- ☺ Inserimento delle informazioni nel database
- ☹ *non* Inserimento delle informazioni nel data base

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, oppure la data e il luogo di convocazione di un incontro

- ☺ Convocazione della seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



R09- I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

- ❑ È opportuno utilizzare parole del linguaggio comune: i termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili
- ❑ Evitare i neologismi e parole straniere quando è possibile utilizzare termini o locuzioni corrispondenti in lingua italiana
- ☺ Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009
- ☹ *non* Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
- ☺ Fasi di attuazione delle politiche
- ☹ *non* Policy implementation

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO10 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

- ❑ L'oggetto di un documento in lingua straniera, se presente, si descrive riportandolo dal documento nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana
- ❑ Se il documento è privo dell'oggetto, il protocollista lo descrive unicamente in lingua italiana

- ☺ Application form for LLP/Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP/Erasmus
- ☺ Proposals of the EUA council for the position of next EUA President - Riferisce riguardo alle nuove procedure per l'elezione del presidente dell'European university association - EUA

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO11 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio

Evitare per quanto possibile di riportare nell'oggetto dati personali che consentano l'identificazione dell'interessato, soprattutto se sono dati sensibili o giudiziari

- ☺ Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008
- ☹ *non* Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

- ❑ I riferimenti normativi non sono l'oggetto del documento!
(semmai ne costituiscono il presupposto giuridico)
- ❑ L'oggetto non deve limitarsi ai riferimenti «muti» alla normativa, senza altre specificazioni (oggetto insignificante)

- ☺ Chiede di essere trasferito alla Struttura periferica di Padova
- ☹ *non* Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 151-2001

- ❑ I riferimenti normativi, quando necessari, devono essere scritti per esteso e in modo chiaro (normalizzazione)

- ☺ Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
- ☹ *non* DPR 445/2000. Individuazione AOO

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO13 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I documenti e i modelli contrassegnati comunemente tramite con una sigla, un acronimo o altra denominazione sintetica devono essere descritti per esteso e seguiti dalla sigla/acronimo

- ☺ Documento unico di regolarità contributiva - DURC
- ☺ Modello di pagamento unificato - F24

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO14 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

- Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollo
- Gli allegati vanno descritti in appositi campi, distinti dal campo oggetto
- La descrizione comprende il numero, la tipologia e il contenuto degli allegati; se significativi, vanno riportati anche gli estremi identificativi del documento allegato
- Spesso gli allegati sono più importanti della lettera, che si limita ad essere una sintetica nota di accompagnamento

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO15 - Il punto fermo a fine frase è pleonastico

Il punto fermo alla fine dell'oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata



AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



In conclusione (repetita iuvant!)

«Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo»

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica,
Direttiva 8 maggio 2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi (GU 18.06.2002, n. 141).

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico





Presidenza del Consiglio dei Ministri



2017

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

*Servizio per la conservazione, l'informatizzazione
e la ricerca della documentazione della PCM*



INDICE

Il Titolare di classificazione	» 3
Il Titolare unico di classificazione della PCM	» 4
Il Fascicolo documentale	» 6
Principali riferimenti normativi per la gestione documentale	» 7
Titolario	
Titolo 1 - Organizzazione e funzionamento	» 9
Titolo 2 - Disciplina dei procedimenti	» 12
Titolo 3 - Personale e nomine	» 13
Titolo 4 - Attività	» 15
4.1 Presidente e Consiglio dei Ministri	» 15
4.2 Indirizzo e decisioni politico amministrative generali e per la gestione	» 15
4.3 Affari giuridici legislativi e contenzioso	» 20
4.4 Gestione del personale	» 23
4.5 Beni, servizi e gestione immobili	» 26
4.6 Beni e servizi informatici e reti telematiche	» 27
4.7 Bilancio e controllo	» 28
4.8 Coordinamento e indirizzo politico e amministrativo	» 28
4.9 Controllo interno	» 31
4.10 Supporto al Governo nelle decisioni strategico militari	» 31
4.11 Supporto al Presidente per le relazioni internazionali e la politica estera	» 34
4.12 Cerimoniale di Stato	» 35
4.13 Onorificenze e araldica	» 38
4.14 Informazione ed editoria	» 39



4.15 Programmazione e coordinamento politica economica	» 40
4.16 Voli di stato e umanitari	» 43
4.17 Pubblica amministrazione e innovazione	» 44
4.18 Anticorruzione e trasparenza	» 53
4.19 Programma di Governo	» 53
4.20 Rapporti con il Parlamento	» 53
4.21 Riforme istituzionali e federalismo	» 55
4.22 Coordinamento politiche comunitarie	» 56
4.23 Rapporti stato, regioni ed enti locali v. → 4.37	
4.24 Sviluppo economie territoriali	» 62
4.25 Pari opportunità	» 63
4.26 Politiche per la famiglia e adozioni internazionali	» 63
4.27 Politiche giovanili	» 65
4.28 Protezione civile v. → 4.38	
4.29 Servizio civile	» 66
4.30 Sviluppo e competitività del turismo	» 67
4.31 Politiche e attività sportive	» 67
4.32 Commissari straordinari del Governo	» 68
4.33 Attività di comunicazione e di informazione del Governo	» 69
4.34 Semplificazione normativa	» 69
4.35 Politiche di prevenzione e contrasto delle droghe e tossicodipendenze	» 70
4.36 Politiche formative per il personale della PA	» 71
4.37 Rapporti Stato, Regioni ed Enti locali	» 72
4.38 Protezione civile	» 75



Il Titolario di classificazione

Il **Titolario di classificazione** di un ente (di natura pubblica o privata) è uno strumento utile all'organizzazione dei documenti sulla base del loro contenuto.

L'organizzazione dei documenti sulla base del loro contenuto, cioè sull'affare cui essi si riferiscono, si è diffusa a partire dall'inizio del secolo XIX, laddove, in precedenza invece, si usava raccogliere i documenti per tipologia, conservando insieme tutti i documenti simili nella forma (tutte le lettere, tutte le relazioni, tutte le fatture).

Ordinare i documenti servendosi del **Titolario di classificazione** consente di trovarli quando necessario, di ricostruirne rapidamente la funzione e metterli in relazione con gli altri documenti relativi allo stesso affare.

Per **Titolario di classificazione** si intende, quindi, uno schema di riferimento per l'organizzazione, la conservazione ordinata e l'individuazione dei documenti. Ogni ente deve dotarsi di un proprio Titolario di classificazione allo scopo di gestire in maniera ordinata il flusso documentale corrente e garantire, a valle del processo di conservazione, la tutela della memoria storica.

Il **Titolario di classificazione** si presenta come un elenco di codici (formati da numeri e talvolta da lettere) ai quali sono associate brevi descrizioni, che indicano le funzioni e le competenze dell'ente. Le voci di un **Titolario di classificazione** si chiamano *titoli*; ogni *titolo* è articolato in livelli inferiori, che si chiamano *classi*; ogni *classe*, a sua volta, è articolata in *sottoclassi*.

Il **Titolario di classificazione** va consultato e utilizzato durante la registrazione di un documento al protocollo.

Com'è noto, la protocollazione consiste nel riportare su uno specifico registro (un tempo cartaceo, oggi informatico) gli elementi essenziali del documento:

- un numero progressivo (**il numero di protocollo**);
- il mittente o il destinatario;
- la data di partenza o di arrivo;
- l'oggetto, cioè un breve riassunto del contenuto.

Prima di concludere la procedura di protocollazione, il documento deve essere classificato, ovvero deve essere associato al tipo di attività (propria dell'Ente) cui il contenuto del documento si riferisce. La classificazione si effettua, quindi, individuando la corretta classe e sottoclasse prevista dal **Titolario di classificazione**, contestualmente all'operazione di protocollazione.





Il Titolario unico di classificazione della PCM

Il **Titolario unico di classificazione** della PCM, adottato il 1 luglio 2010, è il risultato di un lavoro di confronto e collaborazione dei diversi Dipartimenti e Uffici con il coordinamento dell'Ufficio del Segretario Generale.

Esso è articolato sulla base delle materie di competenza della PCM e, quindi, sulla base delle attività svolte dalle varie Strutture. Tale impostazione garantisce l'indipendenza del **Titolario di classificazione** da eventuali cambi di denominazione, di soppressione o accorpamento delle Strutture, permettendone comunque la modifica in caso di apertura di una nuova linea di attività per l'Amministrazione.

Il Titolario della PCM è organizzato in **4 titoli**:

1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	Comprende 5 classi relative all'istituzione, all'organizzazione e al funzionamento degli uffici
2 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI	Comprende 4 classi relative ai procedimenti interni e agli adempimenti <i>ex lege</i> n. 241/1990, nonché agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza <i>ex d.lgs. n. 33/2013</i>
3 - PERSONALE E NOMINE	Comprende 8 classi relative a tutti gli aspetti della gestione del personale
4 - ATTIVITÀ	Comprende 38 classi, corrispondenti alle aree di competenza e alle funzioni della PCM

Ciascun titolo principale è articolato in classi. Esempio:

Titolo → **3 Personale e nomine**

Classi → 3.1 Nomine, incarichi e valutazioni

3.2 Trattamento economico

3.3 Inquadramento e riqualificazione

3.4 Ricorsi e contenzioso

3.5 Sindacati

3.6 Formazione

3.7 Sicurezza ambiente di lavoro

3.8 Sicurezza dei dati personali

Ciascuna classe è articolata in sottoclassi, che specificano in modo sempre più preciso il tipo di affare cui si riferiscono, fino a un massimo di 6 livelli. Esempio:



- Titolo → 3 Personale e nomine
 Classi → 3.1. Nomine, incarichi e valutazioni
 Sottoclassi → 3.1.1 Ordini di servizio e disposizioni al personale
 3.1.2 Circolari per il personale interno
 3.1.3 Circolari per il personale PCM
 3.1.4 Comandi: richieste nulla osta e rinnovi
 3.1.5 – 26 [...]

Al fine di agevolare la lettura delle voci di classificazione, ciascun livello è differenziato con colori e tipi di scrittura. In particolare, per il Titolo 4, nel quale sono presenti codici fino a 6 cifre, i livelli sono così distinti:

X. TITOLO						
X	X					CLASSE
X	X	X				Sottoclasse (Livello 3)
X	X	X	X			Sottoclasse (Livello 4)
X	X	X	X	X		Sottoclasse (Livello 5)
X	X	X	X	X	X	Sottoclasse (Livello 6)



Il **Titolario di classificazione** della PCM è **unico** per tutte le Strutture facenti parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, indipendentemente dal sistema di gestione documentale utilizzato.

Ciascuna Struttura è libera di utilizzare tutte le voci del Titolario, avendo cura di scegliere le classifiche dei Titoli 1, 2 e 3 per le attività generali, ovvero comuni ai vari uffici della PCM, e le classifiche del Titolo 4 per le proprie specifiche attività.

Non è consentito ai Dipartimenti e agli Uffici cambiare o integrare autonomamente le voci del Titolario: ogni eventuale modifica deve essere richiesta all'USG-Servizio per la conservazione, l'informatizzazione e la ricerca della documentazione della PCM, scrivendo all'indirizzo email: serviziocumentazioneusg@governo.it





Il Fascicolo documentale

A ogni funzione o competenza definita dalla struttura logica del Titolare di classificazione corrisponde lo svolgimento di una determinata attività, spesso coincidente con un procedimento amministrativo.

La documentazione prodotta e ricevuta in seguito alla concreta realizzazione della singola azione amministrativa deve essere raccolta in una stessa unità di conservazione rappresentata dal **fascicolo documentale**. Esiste pertanto uno stretto legame



La classificazione e la fascicolazione costituiscono due operazioni distinte! La classifica, infatti, indica l'attività di competenza dell'Amministrazione e il fascicolo raccoglie la documentazione della singola azione amministrativa concretamente svolta nell'ambito dell'attività indicata dalla classifica.

Ogni fascicolo deve essere creato in corrispondenza di una voce di classificazione e deve recare un'intestazione (titolo) esplicativa dell'attività cui si riferisce, esempio:

Titolo → 3 Personale e nomine

Classi → 3.1. Nomine, incarichi e valutazioni

Sottoclasse → 3.1.6 Fascicoli nominativi

Singoli fascicoli → 3.1.6/1 "Francesco Bianchi – Fascicolo personale"

3.1.6/2 "Mario Rossi – Fascicolo personale"

3.1.6/3 "Anna Verde – Fascicolo personale"

Il codice identificativo del fascicolo (**la segnatura del fascicolo**) non corrisponde, pertanto, semplicemente alla classifica, ma comprende ulteriori elementi, quali un numero progressivo (per ciascuna voce di classificazione) e l'anno di apertura, esempio: **3.1.6/1/2017**

Al termine dell'attività cui si riferisce, il fascicolo documentale deve essere chiuso, ovvero non deve essere ulteriormente alimentato con altri documenti. La data di chiusura del fascicolo coincide con quella del documento più recente in esso contenuto ed è rilevante per calcolarne il periodo di conservazione.

I documenti all'interno di un fascicolo, seppure diversi per formato, natura e contenuto, hanno un ordine preciso e un legame logico reciproco (denominato **vincolo archivistico**), che corrisponde alla sequenza naturale con cui essi vengono prodotti.

La presenza della documentazione sia cartacea che digitale determina necessariamente la formazione e la gestione contemporanea, per una stessa pratica amministrativa, del fascicolo cartaceo e del fascicolo elettronico. E' importante, pertanto, che si provveda contestualmente all'apertura di un fascicolo nell'ambito del sistema di gestione documentale (DocsPA) e all'apertura di un fascicolo cartaceo, recante la medesima segnatura.

L'apertura contestuale del fascicolo cartaceo e di quello digitale non è necessaria qualora il procedimento avvenga del tutto in digitale.



La creazione del fascicolo è legata allo svolgimento di un determinato procedimento amministrativo normalmente affidato a un funzionario responsabile. Pertanto competono al responsabile del procedimento: la valutazione dell'apertura di un nuovo fascicolo, l'inserimento in esso dei documenti e l'eventuale chiusura dello stesso al termine della specifica attività amministrativa. Tuttavia, per alcune determinate pratiche amministrative standardizzate (per esempio fascicoli del personale ecc.), la creazione e gestione dei relativi fascicoli può essere programmata e delegata direttamente al personale degli uffici di protocollo.

In conclusione, il **Titolario di classificazione** rappresenta lo schema di riferimento per l'organizzazione dell'archivio fin dalla fase iniziale del ciclo documentale, ovvero quella dell'archivio corrente. **Una corretta classificazione integrata da una corretta fascicolazione consente di impostare un ciclo documentale virtuoso ed efficiente.**





Principali riferimenti normativi per la gestione documentale

DPR. 28 dicembre 2000 n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A).

Publicato nella Gazzetta Ufficiale 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.

D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137.

Publicato nella Gazzetta Ufficiale 24 febbraio 2004, n. 45, S.O.

D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.

Codice dell'amministrazione digitale.

Publicato nella Gazzetta Ufficiale 16 maggio 2005, n. 112, S.O.

D.P.C.M. 12 febbraio 2010

Disciplina sul funzionamento dell'Archivio generale della PCM



1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1	1				PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI / MINISTRO S.P. / SOTTOSEGRETARIO DI STATO
1	1	1			Decreti istitutivi, di delega e di organizzazione
1	1	2			Inviti, eventi e missioni
1	1	3			Carteggi, atti istituzionali
1	1	4			Rapporti con privati
1	1	5			Ufficio del Presidente / Gabinetto
1	1	6			Segreterie
1	1	7			Ufficio legislativo
1	1	8			Ufficio stampa
1	1	9			Rapporti con le Parti sociali
1	1	10			Rapporti con istituti, associazioni e fondazioni
1	1	11			Rapporti con Enti locali
1	2				ATTI DI ISTITUZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
1	2	1			Decreti istitutivi e di organizzazione (DPCM e DSG)
1	2	2			Disposizioni e ordini di servizio di organizzazione
1	2	3			Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio
1	2	4			Commissioni, comitati e gruppi di lavoro (solo organizzazione)
1	2	5			Organismi dipendenti dal Dipartimento/Ufficio (solo organizzazione)
1	2	6			Archivio, accettazione postale, fotocopie, registri di protocollo
1	2	7			Circolari e direttive della PCM
1	3				GESTIONE SPESE
1	3	1			Budget Dipartimento/Ufficio
1	3	2			Atti e carteggi con l'Ufficio del bilancio
1	3	3			Controllo di gestione e contabilità analitica (adempimenti)
1	3	4			Decreti, impegni e mandati
1	3	5			Deleghe di firma
1	3	6			Carteggi relativi a SICO e SICOGE
1	3	7			Gare e contratti relativi a progetti finalizzati e convenzioni
1	3	8			Dotazione e reintegri cassiere
1	3	9			Spese di rappresentanza
1	3	10			Gestione dei capitoli



1	4				LOGISTICA E CONSEGnatARIO
1	4	1			Ordini, bolle e consegne
1	4	2			Rilevazione bisogni e studi di fattibilità
1	4	3			Acquisizioni beni e servizi (SABS)
1	4	4			Bandi, capitolati, gare e verbali di aggiudicazione
1	4	5			Indagini di mercato
1	4	6			Contratti (forniture, impianti, locazione e utenze)
1	4	7			Collaudi e verbali di commissione
1	4	8			Inventario e contabilità dei beni
1	4	9			Verbali fuori uso beni e CRI
1	4	10			Manutenzione e assistenza beni acquisiti
1	4	11			Procedure di riconoscimento debito art. 2041 C.C.
1	4	12			Repertorio atti pubblici (ufficio rogante PCM)
1	4	13			Atti di contenzioso anche comunitario (contravvenzioni)
1	4	14			Sedi e locali
1	4	15			Sicurezza dei luoghi di lavoro legge 626/1994
1	4	16			Registri della sorveglianza fisica della protezione (d. lgs. 241/2000)
1	4	17			Albo fornitori
1	4	18			Certificazione ditte
1	4	19			Beni artistici (tutela e assegnazione)
1	4	20			Autovetture di servizio
1	4	21			Autoparco protezione civile
1	5				COMUNICAZIONI E STATISTICHE
1	5	1			Comunicazioni sul Dipartimento/Ufficio, sito web, intranet, immagine e comunicati stampa
1	5	2			Mostre, manifestazioni e campagne informative
1	5	3			Biblioteca, Pubblicazioni
1	5	4			Seminari, convegni e incontri
1	5	5			Patrocini
1	5	6			Forum-PA, Com-PA, Euro-PA
1	5	7			Statistiche, rapporti con il SISTAN e rilevazioni per il conto annuale
1	5	8			Studi, progetti e reports
1	5	9			Rappresentanza e cerimoniale (inviti)
1	5	10			Cartografia



1	6				PASSI E ANTICAMERE
1	6	1			Passi, portineria e anticamera
1	6	2			Registri passi



2 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI

2	1				Direttive e regolamenti
2	2				Adempimenti <i>ex lege</i> 241/1990
2	3				Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni
2	3	1			Accesso civico - obblighi di pubblicazione (ex art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013)
2	3	2			Accesso civico generalizzato - FOIA (ex art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013)
2	4				Prevenzione della corruzione



3 - PERSONALE E NOMINE

3	1				NOMINE, INCARICHI E VALUTAZIONE
3	1	1			Ordini di servizio e disposizioni al personale
3	1	2			Circolari per il personale interno
3	1	3			Circolari personale PCM
3	1	4			Comandi: richieste, nulla osta e rinnovi
3	1	5			Personale in diretta collaborazione: atti di nomina e trattamento giuridico ed economico
3	1	6			Fascicoli nominativi personale: nomine, incarichi e assegnazioni
3	1	7			Fabbisogni e piante organiche del personale
3	1	8			Richiesta assegnazione personale
3	1	9			Dirigenti: incarichi, contratti, rapporti sugli obiettivi e valutazione, incarichi extraistituzionali
3	1	10			Assicurazioni e polizze
3	1	11			Consulenti ed esperti: incarichi, contratti e relazioni
3	1	12			Congedi, permessi vari e piani ferie (sindacali, di studio, ecc.)
3	1	13			Seminari e convegni: richieste e autorizzazioni
3	1	14			Seminari e convegni: attestati
3	1	15			Missioni nazionali e internazionali
3	1	16			Certificati di malattia e referti
3	1	17			Adempimenti 626/1994, infortuni e registri
3	1	18			Legge 104/1992 e legge 53/2000
3	1	19			Disposizioni su orario lavoro, turni e reperibilità
3	1	20			Prospetti, tabulati, straordinari e festivi
3	1	21			GERIP (stampe)
3	1	22			Attestazione di servizio
3	1	23			Comunicazione assenze
3	1	24			FUA- Fondo unico di amministrazione
3	1	25			Consiglieri comunali: leggi 865/1985 e 267/2000
3	1	26			Volontariato protezione civile
3	2				TRATTAMENTO ECONOMICO
3	2	1			Indennità
3	2	2			Straordinari
3	2	3			Trattamenti economici accessori
3	2	4			Buoni pasto: richieste, ordinativi e fatture



3	3				INQUADRAMENTO E RIQUALIFICAZIONE
3	3	1			Graduatorie, inquadramenti e riqualificazioni: decreto istitutivo, istruttorie e verbali della commissione esaminatrice
3	4				RICORSI E CONTENZIOSO
3	4	1			Iniziative extragiudiziali, diffide e messe in mora
3	4	2			Verbali di accesso alla documentazione
3	5				SINDACATI
3	5	1			Carteggi con i sindacati
3	5	2			Verbali ed accordi sindacali
3	5	3			Permessi, distacchi sindacali, partecipazione a scioperi e precettazione
3	6				FORMAZIONE
3	6	1			Corsi di formazione: domande e partecipazione
3	6	2			Corsi di formazione: attestati e diplomi
3	6	3			Rilevazione esigenze formative e piano di formazione
3	7				SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO
3	7	1			Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo
3	7	2			Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità
3	8				SICUREZZA DATI PERSONALI
3	8	1			Privacy e sicurezza dei dati



4 - ATTIVITÀ

4	1					PRESIDENTE E CONSIGLIO DEI MINISTRI
4	1	1				Verbali del Consiglio dei Ministri
4	1	2				Atti alla firma del Presidente e rapporti interni della Presidenza del Consiglio dei ministri
4	1	3				Rapporti istituzionali Italia (soggetti pubblici, privati e personalità)
4	1	4				Rapporti con istituzioni e Paesi UE
4	1	5				Rapporti con istituzioni e Paesi non UE
4	1	6				Inviti vari
4	1	7				Patrocini, comitati d'onore, coppe e premi
4	1	8				Corrispondenza con i cittadini
4	2					INDIRIZZO E DECISIONI POLITICO AMMINISTRATIVE GENERALI E PER LA GESTIONE
4	2	1				Segretario generale e Vicesegretari generali
4	2	1	1			Nomine, dimissioni e cessazione incarico del SG e vice SG
4	2	1	2			Missioni istituzionali in Italia e all'estero
4	2	1	3			Riunioni e incontri
4	2	1	4			Gruppi di lavoro
4	2	1	5			Nomine Capi Dipartimento e Uffici
4	2	1	6			Nomina Commissari ad acta
4	2	1	7			Assegnazione fondi di competenza
4	2	1	8			Contenzioso
4	2	1	9			Corrispondenza con cittadini
4	2	1	SG			Corrispondenza del Segretario generale
4	2	1	VSG			Corrispondenza del Vice Segretario generale
4	2	1	SS			Corrispondenza del Sottosegretario di Stato alla PCM
4	2	2				Direttiva annuale per l'azione amministrativa e la gestione
4	2	2	1			Attività preparatoria con Dipartimenti/Uffici e con l'UCI
4	2	2	2			Controllo strategico e di gestione con l'UCI
4	2	3				Strategia e provvedimenti organizzativi
4	2	3	1			Disciplina giuridica dell'organizzazione PCM
4	2	3	2			Provvedimenti organizzativi (decreti del SG)
4	2	3	3			Direttive, ordini di servizio, circolari in materia organizzativa
4	2	4				Conferenza capi strutture generali PCM (DPCM 23/07/2002 art. 7)
4	2	4	1			Pareri progetto bilancio PCM



4	2	4	2			Problematiche generali e di coordinamento interdipartimentale
4	2	4	3			Verbali
4	2	5				Rapporti con strutture PCM
4	2	5	1			Carteggi
4	2	5	2			Comunicazioni, relazioni, richieste
4	2	6				Rapporti con altre Amministrazioni ed Enti
4	2	6	1			Organi Costituzionali e Giurisdizionali
4	2	6	2			Ministeri e organismi ministeriali
4	2	6	3			Enti vigilati dallo Stato
4	2	6	4			Autorità amministrative indipendenti
4	2	6	5			Sistema delle autonomie
4	2	6	6			Enti autonomi di diritto privato
4	2	7				Ricerche e istruttorie giuridico amministrative
4	2	7	1			Relazioni, dossier, appunti
4	2	8				Trasparenza normativa del Governo
4	2	8	1			Banca dati per la trasparenza normativa del Governo
4	2	8	2			Banca dati per l'accesso alla documentazione del pre-Consiglio e Consiglio dei Ministri
4	2	9				Archivio generale PCM
4	2	9	1			Gestione documentale
4	2	9	2			Archivio interdipartimentale Castelnuovo di Porto
4	2	9	3			Archivio PCM Sala delle Colonne
4	2	9	4			Ricerche ed esibizione documentale
4	2	9	5			Formazione archivistica (aula e on the job)
4	2	10				Biblioteca Chigiana
4	2	10	1			Catalogo informatico
4	2	10	2			Accessioni ed inventario
4	2	10	3			Ricerche e prestiti
4	2	10	4			Sezione bioetica e biotecnologie
4	2	10	5			Riunioni ed incontri culturali
4	2	11				Contributi nazionali per attività socio-culturali
4	2	11	1			Bando e requisiti
4	2	11	2			Istruttorie e ordini di pagamento
4	2	11	3			Assegnazioni dei premi e cerimonie
4	2	12				Servizi di anticamera



4	2	12	1			Sede di Governo
4	2	12	2			Segretariato generale
4	2	13				Servizi di accettazione, spedizione e fotocopie
4	2	13	1			Banche dati di registrazione
4	2	13	2			Sicurezza corrispondenza istituzionale
4	2	14				Sicurezza interna e Segreto di Stato
4	2	14	1			Adempimenti L.801/1977
4	2	14	2			Comunicazioni classificate
4	2	14	3			Apparati cripto fonici, circuiti protetti e terminali di comunicazione
4	2	14	4			Assistenza vertici ed incontri nazionali e internazionali
4	2	15				STUDI E RAPPORTI ISTITUZIONALI
4	2	15	1			Rapporti istituzionali
4	2	15	1	1		Istruttorie
4	2	15	1	2		Istanze
4	2	15	1	3		Atti di sindacato ispettivo
4	2	15	2			Rapporti con la Chiesa cattolica
4	2	15	2	1		Attuazione Accordo 1984
4	2	15	2	2		Commissione governativa legislazione concordataria
4	2	15	2	3		Commissione interpretazione norme derivanti dal Concordato
4	2	15	2	4		Santa Sede
4	2	15	2	5		C.E.I
4	2	15	2	6		Enti ecclesiastici
4	2	15	2	7		Scuola
4	2	15	2	8		Istruttorie
4	2	15	2	9		Eventi
4	2	15	3			Rapporti con le confessioni religiose
4	2	15	3	1		Attuazione articolo 8 Costituzione
4	2	15	3	2		Commissione interministeriale per le intese con le confessioni religiose
4	2	15	3	3		Commissione otto per mille
4	2	15	3	4		Confessioni religiose
4	2	15	4			Libertà religiosa
4	2	15	4	1		Commissione consultiva per la libertà religiosa
4	2	15	4	2		Esercizio libertà religiosa
4	2	15	4	3		Ministri di culto
4	2	15	4	4		Eventi



4	2	15	4	5	Rapporti comunitari ed internazionali
4	2	15	5		Olocausto
4	2	15	5	1	Comitato di coordinamento per le celebrazioni in ricordo della Shoah
4	2	15	5	2	Commissione per il recupero del patrimonio bibliografico della Comunità ebraica di Roma, razzato nel 1943
4	2	15	5	3	Giorno della Memoria
4	2	15	5	4	Istruttorie
4	2	15	6		Tutela diritti umani e questioni sociali
4	2	15	6	1	Convenzione internazionale - CIDU
4	2	15	6	2	Discriminazioni
4	2	15	6	3	Organismi per i diritti umani
4	2	15	6	4	Questioni sociali
4	2	15	7		Studi e relazioni internazionali
4	2	15	7	1	Appunti e report
4	2	15	7	2	Corrispondenza a carattere generale
4	2	15	7	3	Traduzioni
4	2	15	7	4	Rapporti con l'OCSE
4	2	15	7	5	Convegni incontri e seminari
4	2	15	7	6	Programmi di informatizzazione
4	2	15	7	7	Congiuntura interna/internazionale
4	2	15	7	8	Monitoraggio Comunitario
4	2	15	7	9	CIACE
4	2	15	7	10	Partecipazione gruppi di lavoro interni ed esterni
4	2	15	8		Personale delle Magistrature
4	2	15	8	1	Consiglio di Stato
4	2	15	8	2	Corte dei Conti
4	2	15	8	3	Avvocatura dello Stato
4	2	15	8	4	Magistratura tributaria
4	2	15	8	5	Concorsi Consiglio di Stato
4	2	15	8	6	Concorsi TAR
4	2	15	8	7	Personale amministrativo: Consiglio di Stato
4	2	15	8	8	Personale amministrativo: Corte dei Conti
4	2	15	8	9	Personale amministrativo: Avvocatura dello Stato
4	2	15	8	10	Affari giuridico-Amministrativi di carattere generale
4	2	15	9		Comitato Nazionale per la Bioetica



4	2	15	9	1	Comitato in seduta plenaria
4	2	15	9	2	Gruppi di lavoro
4	2	15	9	3	Relazioni internazionali
4	2	15	9	4	Informazione e comunicazione
4	2	15	9	5	Relazioni istituzionali
4	2	15	9	6	Relazioni esterne
4	2	15	9	7	Organizzazione
4	2	15	9	8	Funzionamento
4	2	15	10		Comitato Nazionale Biosicurezza, Biotecnologie e scienze della vita
4	2	15	10	1	Comitato in seduta plenaria
4	2	15	10	2	Gruppi di Lavoro
4	2	15	10	3	Relazioni internazionali
4	2	15	10	4	Informazione e comunicazione
4	2	15	10	5	Relazioni istituzionali
4	2	15	10	6	Relazioni esterne
4	2	15	10	7	Organizzazione
4	2	15	10	8	Funzionamento
4	2	15	10	9	Centri di risorse Biologiche - Biobanche
4	2	15	10	10	Osservatorio Nazionale Biosicurezza, Biotecnologie
4	2	15	11		Comitato tecnico promozione iniziative volte al rafforzamento e all'internazionalizzazione delle classi dirigenti del Paese
4	2	15	11	1	Decreti istitutivi
4	2	15	11	2	Normativa
4	2	15	11	3	Relazioni
4	2	15	11	4	Corrispondenza
4	2	15	11	5	Riunioni
4	2	15	11	6	Richieste ed autorizzazioni
4	2	15	11	7	Funzionamento
4	2	15	11	8	Documentazione
4	2	15	11	9	Informazione e comunicazione
4	2	15	12		Comitato Memoria del Futuro
4	2	15	12	1	Decreti istitutivi
4	2	15	12	2	Normativa
4	2	15	12	3	Relazioni
4	2	15	12	4	Corrispondenza



4	2	15	12	5	Riunioni
4	2	15	12	6	Richieste e autorizzazioni
4	2	15	12	7	Funzionamento
4	2	15	12	8	Documentazione
4	2	15	12	9	Informazione e comunicazione
4	3				AFFARI GIURIDICI LEGISLATIVI E CONTENZIOSO
4	3	1			Atti normativi - atti sottoposti alla deliberazione del Consiglio dei ministri
4	3	2			Presidenza del Consiglio dei ministri
4	3	2	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	2	2		Decreti ministeriali
4	3	2	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	2	4		Varie
4	3	3			Affari Esteri
4	3	3	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	3	2		Decreti ministeriali
4	3	3	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	3	4		Varie
4	3	4			Affari e servizi sociali
4	3	4	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	4	2		Decreti ministeriali
4	3	4	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	4	4		Varie
4	3	5			Agricoltura
4	3	5	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	5	2		Decreti ministeriali
4	3	5	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	5	4		Varie
4	3	6			Ambiente
4	3	6	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	6	2		Decreti ministeriali
4	3	6	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	6	4		Varie
4	3	7			Beni e attività culturali, spettacolo, sport
4	3	7	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri



4	3	7	2		Decreti ministeriali
4	3	7	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	7	4		Varie
4	3	8			Comunicazioni
4	3	8	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	8	2		Decreti ministeriali
4	3	8	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	8	4		Varie
4	3	9			Difesa
4	3	9	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	9	2		Decreti ministeriali
4	3	9	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	9	4		Varie
4	3	10			Entrate e spese pubbliche
4	3	10	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	10	2		Decreti ministeriali
4	3	10	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	10	4		Varie
4	3	11			Giustizia
4	3	11	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	11	2		Decreti ministeriali
4	3	11	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	11	4		Varie
4	3	12			Industria, commercio e artigianato
4	3	12	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	12	2		Decreti ministeriali
4	3	12	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	12	4		Varie
4	3	13			Interno e sicurezza pubblica
4	3	13	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	13	2		Decreti ministeriali
4	3	13	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	13	4		Varie
4	3	14			Istruzione, Università
4	3	14	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri



4	3	14	2		Decreti ministeriali
4	3	14	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	14	4		Varie
4	3	15			Lavori pubblici, infrastrutture
4	3	15	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	15	2		Decreti ministeriali
4	3	15	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	15	4		Varie
4	3	16			Lavoro, previdenza sociale, formazione professionale
4	3	16	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	16	2		Decreti ministeriali
4	3	16	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	16	4		Varie
4	3	17			Sanità
4	3	17	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	17	2		Decreti ministeriali
4	3	17	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	17	4		Varie
4	3	18			Trasporti e navigazione
4	3	18	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	18	2		Decreti ministeriali
4	3	18	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	18	4		Varie
4	3	19			Turismo
4	3	19	1		Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri
4	3	19	2		Decreti ministeriali
4	3	19	3		Regolamenti art. 17 comma 3 L.400/88
4	3	19	4		Varie
4	3	20			Pre-contenzioso
4	3	21			Contenzioso penale
4	3	22			Contenzioso civile ed amministrativo
4	3	22	1		Danni da condizioni detentive
4	3	22	2		Blocco perequazione pensioni – Risarcimento danni
4	3	23			Equa riparazione
4	3	24			Responsabilità dei magistrati



4	3	25			Ricorsi straordinari al Presidente della repubblica
4	3	26			Status di rifugiato politico
4	3	27			Scuole di specializzazione universitaria
4	3	27	1		Pre-contenzioso Scuole di specializzazione universitaria
4	3	28			Contenzioso comunitario
4	3	29			Contenzioso CEDU
4	3	29	1		Pre-contenzioso CEDU
4	3	30			Contenzioso Costituzionale
4	3	30	1		Ricorsi in via principale
4	3	30	2		Conflitti di attribuzione
4	3	30	3		Ricorsi in via incidentale
4	3	30	4		Referendum
4	3	31			Liquidazioni
4	3	32			Recupero somme
4	3	33			Varie
4	3	34			Contenzioso orario lavoro medici e personale sanitario
4	3	35			Cabina di regia contratti pubblici (ex art. 212 del d.lgs. 50/2016)
4	3	35	1		Istituzione, composizione e attività della Cabina di regia
4	3	35	2		Ricognizione dello stato di attuazione del Codice dei contratti pubblici
4	3	35	3		Piano nazionale in tema di procedure telematiche di acquisto
4	3	35	4		Accordi, protocolli di intesa, convenzioni in materia di bancabilità delle opere pubbliche
4	3	35	5		Segnalazioni di violazioni e problemi sistemici all'ANAC
4	3	35	6		Relazione di controllo alla Commissione europea
4	3	35	7		Relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione degli appalti (ex art. 99 del d.lgs. 50/2016)
4	4				GESTIONE DEL PERSONALE
4	4	1			Obiettivi, programmi, controllo di gestione, rapporti con l'UCI
4	4	1	1		Direttive annuali per l'azione amministrativa e la gestione
4	4	1	2		Adempimenti controllo di gestione
4	4	1	3		Adempimenti contabilità analitica
4	4	1	4		Carteggio a carattere informativo o transitorio con l'UCI
4	4	2			Budget dipartimentale ripartizione risorse finanziarie e capitoli di spesa
4	4	2	1		Budget dipartimentali
4	4	2	2		Decreti e impegni



4	4	2	3		Comunicazioni e carteggi accompagnatori con l'UBR a carattere transitorio
4	4	3			Programmi di esternalizzazione e rapporti con le s.p.a.
4	4	4			Rilevazioni, elaborazioni statistiche e rapporti con il SISTAN
4	4	4	1		Report annuali al SISTAN
4	4	4	2		Elaborazioni statistiche ad uso interno
4	4	4	3		Relca
4	4	5			Rapporti internazionali e con Unione Europea su materie DRUSI
4	4	6			GERIP
4	4	7			Attività sociali e assistenziali (sussidi e piccoli prestiti)
4	4	7	1		Domande concessioni sussidi e prestiti
4	4	7	2		Carteggio e atti relativi a concessione vitalizio legge Bacchelli
4	4	8			Adempimenti comitati e commissioni PCM
4	4	8	1		Decreti istitutivi
4	4	8	2		Convocazioni e rapporti di attività
4	4	8	3		Verbali
4	4	8	4		Presenze, indennità e gettoni presenze
4	4	8	5		Elenchi comitati e commissioni
4	4	9			Attività di formazione
4	4	9	1		Piani annuali/pluriennali di formazione
4	4	9	2		Organizzazione corsi e docenze
4	4	9	3		Attestazioni presenze corsi
4	4	9	4		Attestati e diplomi
4	4	10			Banche dati del personale e dotazioni organiche PCM
4	4	10	1		Banca dati del personale
4	4	10	2		Piante organiche delle strutture
4	4	10	3		Statistica ufficiale
4	4	10	4		Carteggio e rilevazioni a carattere transitorio
4	4	11			Rapporti con organizzazioni sindacali (per sigla) e riunioni
4	4	11	1		Verbali ed accordi sindacali
4	4	11	2		Carteggio preparatorio ed interlocutorio
4	4	12			Rapporti con l'ARAN ed altre p.a.
4	4	12	1		Verbali ed accordi
4	4	12	2		Carteggio preparatorio ed interlocutorio
4	4	12	3		Decreti annuali ora legale



4	4	13			Elezioni RSU
4	4	13	1		Verbali seggio
4	4	13	2		Schede di votazione
4	4	13	3		Comunicazione eletti
4	4	14			Aspettative ed adempimenti distacchi permessi sindacali e scioperi
4	4	14	1		Aspettative, permessi e distacchi
4	4	14	2		Comunicazione di adesione allo sciopero
4	4	15			Contrattazione collettiva nazionale PCM
4	4	15	1		Verbali incontri preparatori
4	4	15	2		Originale del contratto collettivo nazionale
4	4	16			Contrattazione integrativa personale PCM
4	4	16	1		Verbali incontri preparatori
4	4	16	2		Originale del contratto integrativo
4	4	17			Reclutamento risorse umane e mobilità interna ed esterna
4	4	17	1		Atti concorsuali e verbali commissione esaminatrice
4	4	17	2		Richieste ed assegnazioni di personale e mobilità interna
4	4	18			Contenzioso, iniziative extra giudiziali, richieste di accesso, diffide e messe in mora
4	4	18	1		Contenzioso, iniziative extra giudiziali, diffide e messe in mora
4	4	18	2		Verbali accesso alla documentazione
4	4	19			Organizzazione uffici di diretta collaborazione
4	4	19	1		Decreti di organizzazione uffici
4	4	19	2		Decreti di nomina
4	4	19	3		Assegnazione personale interno
4	4	19	4		Assenze malattie e visite fiscali
4	4	20			Trattamento economico fondamentale e pensionistico
4	4	20	1		Ricostruzione periodo servizio e carriera
4	4	20	2		Infortuni cause servizio equo indennizzo
4	4	21			Pagamento competenze fisse accessorie e spese diverse
4	4	21	1		Tabulati riepilogativi compensi
4	4	21	2		Decreti e mandati
4	4	21	3		Versamenti previdenziali
4	4	21	4		Assistenza fiscale, cessione del quinto, trattenute, rimborsi
4	4	21	5		Fondo unico amministrazione
4	4	21	6		Pignoramenti



4	4	22			Autoparco PCM: noleggio e gestione parco autovetture
4	4	22	1		Carteggio relativo assegnazioni auto a personalità politiche
4	4	22	2		Richieste servizio autovetture
4	4	22	3		Contratti noleggio assicurazione manutenzione, rifornimento carburante
4	4	22	4		Prospetti turni, fogli di servizio
4	4	22	5		Mobility manager: rilevazione bisogno trasporto personale PCM
4	4	23			Soccorso medico per il personale, le autorità, i visitatori
4	4	23	1		Registro e verbali d'intervento sanitario
4	4	24			Tutela sanitaria incontri nazionali ed internazionali
4	4	24	1		Comunicazioni tutela sanitaria
4	4	24	2		Referti e certificati
4	4	25			Sorveglianza sanitaria controlli periodici per il personale e sopralluoghi locali
4	4	25	1		Banca dati controlli sanitari
4	4	25	2		Convocazioni al personale
4	4	25	3		Attestazioni di idoneità
4	4	25	4		Calendario e comunicazione dei sopralluoghi
4	4	25	5		Verbali di sopralluogo
4	4	26			Adempimenti personale ex basi NATO
4	4	26	1		Fascicoli personali
4	5				BENI, SERVIZI E GESTIONE IMMOBILI
4	5	1			Acquisizione e gestione beni immobili
4	5	1	1		Gare e capitolati
4	5	1	2		Contratti di acquisto e locazione
4	5	1	3		Inventari beni immobili
4	5	1	4		Ordini di pagamento
4	5	2			Acquisizione e fornitura beni mobili e servizi
4	5	2	1		Rilevazione bisogni e programmazione
4	5	2	2		Gare e capitolati
4	5	2	3		Contratti di acquisto beni e servizi
4	5	2	4		Procedure di riconoscimento debito (art. 2041 C.C.)
4	5	2	5		Repertorio atti pubblici (ufficio rogante PCM)
4	5	2	6		Contenzioso anche comunitario
4	5	3			Conservazione e valorizzazione beni mobili di pregio
4	5	3	1		Banca dati beni mobili di pregio



4	5	3	2		Mostre, esposizioni ed eventi
4	5	3	3		Pubblicazioni beni mobili di pregio
4	5	3	4		Rapporti con Ministero beni culturali
4	5	4			Consegnatario e gestione depositi
4	5	4	1		Ordini, bolle di trasporto e consegna di materiali
4	5	4	2		Contratti locazione e gestione depositi
4	5	4	3		Verbali fuori uso beni mobili
4	5	5			Manutenzione ordinaria e straordinaria e restauro
4	5	5	1		Capitolati e gare
4	5	5	2		Contratti di manutenzione e restauro dei beni immobili e delle sedi di rappresentanza
4	5	5	3		Contratti di manutenzione e restauro di mobili e di pregio
4	5	6			Visite di Stato, incontri e convegni nelle sedi PCM
4	5	6	1		Contratti di allestimento e servizio sedi
4	6				BENI E SERVIZI INFORMATICI E RETI TELEMATICHE
4	6	1			Rilevazione bisogni e richieste uffici
4	6	2			Programmazione informatica annuale e pluriennale
4	6	3			Reti e telefonia
4	6	3	1		Documentazione infrastrutture reti telematiche
4	6	3	2		Gestione versioni internet ed intranet (governo.it e pcm.it)
4	6	3	3		Assistenza telematica eventi Italia ed estero
4	6	3	4		Richiesta e fornitura servizi di centralino e centro messaggi
4	6	3	5		Registro telefonate
4	6	3	6		Registro messaggi
4	6	3	7		Studi di fattibilità, ricerche di mercato, capitolati e gare
4	6	3	8		Contratti e collaudi
4	6	3	9		Richieste e assegnazioni telefonia fissa e mobile
4	6	4			Progettazione e acquisizione software
4	6	4	1		Sviluppo software in house
4	6	4	2		Studi di fattibilità, ricerche di mercato, capitolati e gare
4	6	4	3		Contratti e collaudi
4	6	4	4		Applicativi intersettoriali: SABS e GERIP
4	6	4	5		Documentazione tecnica software e applicativi
4	6	4	6		Applicativi di protocollo informatico DOCS-PA e documentazione tecnica
4	6	5			Acquisizione e assegnazione hardware



4	6	5	1			Studi di fattibilità, ricerche di mercato, capitolati e gare
4	6	5	2			Contratti e collaudi
4	6	5	3			Assegnazioni hardware
4	6	5	4			Inventari e verbali di fuori uso
4	6	6				Assistenza informatica e call center
4	6	6	1			Registri chiamate
4	6	6	2			Attestazioni interventi eseguiti
4	6	7				Privacy e sicurezza dei dati personali
4	7					BILANCIO E CONTROLLO
4	7	1				Bilancio
4	7	1	1			DPCM bilancio preventivo e consuntivo
4	7	1	2			Variazioni al bilancio
4	7	1	3			Circolari relative al bilancio
4	7	1	4			Verbali verifiche consegnatari
4	7	1	5			Modelli 57T (Banca d'Italia)
4	7	1	6			Verifiche cassa
4	7	2				Controllo di regolarità amministrativo-contabile
4	7	2	1			Provvedimenti comportanti spesa
4	7	2	2			Provvedimenti non comportanti spesa
4	8					COORDINAMENTO E INDIRIZZO POLITICO E AMMINISTRATIVO
4	8	1				Affari amministrativi - Attività di indirizzo - Interventi speciali
4	8	1	1			Nomine organi enti pubblici
4	8	1	1	1		Enti
4	8	1	1	2		Agenzie
4	8	1	1	3		Autorità
4	8	1	1	4		Cnel
4	8	1	2			Compensi organi enti pubblici
4	8	1	2	1		Enti
4	8	1	2	2		Agenzie
4	8	1	2	3		Autorità
4	8	1	2	4		Cnel
4	8	1	3			Enti pubblici
4	8	1	3	1		Enti vigilati PCM
4	8	1	3	2		Determinazioni Corte dei Conti



4	8	1	3	3	Relazioni Corte dei Conti
4	8	1	3	4	Verifiche Ragioneria Generale dello Stato
4	8	1	3	5	Delibere Autorità
4	8	1	4		Commissari straordinari
4	8	1	4	1	Nomine
4	8	1	4	2	Compensi
4	8	1	4	3	Varie
4	8	1	5		Ricorsi al Capo dello Stato
4	8	1	6		Comitati e Commissioni (decreti istitutivi e attività)
4	8	1	7		Diritto di sciopero (adempimenti L.146/90)
4	8	1	7	1	Proclamazioni scioperi
4	8	1	7	2	Ordinanze
4	8	1	7	3	Delibere Commissione di Garanzia
4	8	1	8		Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
4	8	1	8	1	Nomina
4	8	1	8	2	Compensi
4	8	1	8	3	Ricorsi
4	8	1	8	4	Pareri
4	8	1	8	5	Quesiti
4	8	1	8	6	Regolamenti
4	8	1	8	7	Ricorsi al TAR
4	8	1	9		Vittime del dovere, del terrorismo e della criminalità organizzata
4	8	1	9	1	Istanze
4	8	1	9	2	Borse di studio
4	8	1	10		Procedimenti amministrativi
4	8	1	11		Anagrafe patrimoniale (L.441/82)
4	8	2			Concertazione amministrativa - Tutela della persona - Tutela del territorio
4	8	2	1		Questioni ed emergenze territoriali
4	8	2	1	1	Venezia
4	8	2	1	2	Titolo VIII
4	8	2	1	3	Conferenze permanenti
4	8	2	1	4	Province
4	8	2	1	5	Modelli unici di dichiarazione ambientale
4	8	2	1	6	Castel Volturno



4	8	2	1	7	Altro
4	8	2	2		Otto per mille a gestione statale
4	8	2	2	1	Commissioni
4	8	2	2	2	Istanze
4	8	2	2	3	Decreto
4	8	2	2	4	Monitoraggio
4	8	2	2	5	Accesso agli atti
4	8	2	2	6	Contenzioso
4	8	2	2	7	Varie
4	8	2	3		Immigrazione
4	8	2	3	1	Decreti flussi
4	8	2	3	2	Documento programmatico politiche immigrazione
4	8	2	3	3	Immigrazione clandestina e imbarcazione
4	8	2	4		Esposti ed istanze cittadini (tutela territorio)
4	8	2	4	1	Enti
4	8	2	4	2	Privati
4	8	2	5		Esposti ed istanze cittadini (tutela persona)
4	8	2	5	1	Enti
4	8	2	5	2	Privati
4	8	2	6		Energia e centrali termoelettriche
4	8	2	7		Accordi di programma
4	8	2	8		Istruttorie ex L. 241/91 art.14 quater
4	8	2	9		Riconoscimento ai congiunti delle vittime delle Foibe
4	8	2	10		Istanze medaglia d'onore ex IMI
4	8	3			Attuazione politiche di Governo
4	8	3	1		Tavoli governativi
4	8	3	1	1	Esuli istriani fiumani giuliano - dalmati
4	8	3	1	2	Vittime terrorismo, dovere e criminalità organizzata
4	8	3	1	3	Istanze medaglia d'onore ex IMI
4	8	3	1	4	Altro
4	8	3	2		Coordinamento eventi
4	8	3	2	1	Expo
4	8	3	2	2	Varie
4	8	3	3		Adempimenti inerenti il Preconsiglio e il Consiglio dei ministri
4	8	3	4		Commissione IOPC Found - Oil Pollution



4	8	3	5		Relazioni al Parlamento
4	8	3	6		Atti di sindacato ispettivo
4	8	3	7		Rapporti con amministrazioni pubbliche
4	8	3	8		Coordinamento adempimenti amministrativi strutture della Presidenza
4	8	3	9		Pubblicazioni
4	9				CONTROLLO INTERNO
4	9	1			Controllo strategico
4	9	1	1		Direttiva per l'azione amministrativa del Segretario generale (anche appunti per il SG non protocollati)
4	9	1	2		Direttive per l'azione amministrativa delle Autorità politiche delegate
4	9	2			Controllo di gestione e contabilità analitica
4	9	3			Valutazione della dirigenza
4	9	4			Atti Corte dei conti
4	10				SUPPORTO AL GOVERNO NELLE DECISIONI STRATEGICO MILITARI
4	10	1			Organizzazione difesa \ Ministeri \ PCM
4	10	1	1		Aree demaniali (pareri acquisizione \ cessione)
4	10	1	2		Organici
4	10	1	3		Trasferimenti di sede
4	10	1	4		Vertici (nomine / cessione)
4	10	1	5		Presidenza del Consiglio dei ministri
4	10	1	6		Varie
4	10	2			Politica Militare
4	10	2	1		Organizzazione Riunioni
4	10	2	2		Partecipazione Riunioni
4	10	2	3		Protezione Civile
4	10	2	4		Europa
4	10	2	5		Italia
4	10	2	6		Nato
4	10	2	7		ONU
4	10	2	8		Ordine Pubblico
4	10	2	9		Dottrina e Direttive
4	10	2	10		Situazioni Operative
4	10	2	11		Missioni Militari all'Estero
4	10	2	12		Operazioni Nazionali



4	10	2	13		Emergenza Clandestini
4	10	2	14		Incidenti
4	10	2	15		Esercitazioni
4	10	3			Politica / Difesa / Sicurezza
4	10	3	1		Generale – UTOB
4	10	3	2		Terrestre
4	10	3	3		Aerea - RENEGADE
4	10	3	4		Navale – DIISM
4	10	3	5		Nucleare - NBC
4	10	3	6		Uranio Impoverito
4	10	3	7		Progetto Bilancio
4	10	4			Gestioni Crisi
4	10	4	1		Gestione Crisi in Generale
4	10	4	2		Sede Governativa Alternata (SGA)
4	10	4	3		Nucleo Interministeriale Situazione e Pianificazione (NISP)
4	10	4	4		Coordinamento Interministeriale in Materia di Protezione delle Infrastrutture Critiche Informatizzate – PIC
4	10	4	5		Reti protette per gestione Crisi
4	10	4	6		Livelli di Security
4	10	4	7		Comitato di Coordinamento Interministeriale per la Sicurezza dei Trasporti e delle Infrastrutture – COCIST
4	10	4	8		Proliferation Security Initiative - PSI
4	10	4	9		Comando Operativo di Vertice Interforze - VTC di Vertice
4	10	4	10		Sicurezza Trasporto Aereo - Aviazione Generale
4	10	4	11		Sala Situazione
4	10	4	12		Gestione crisi cibernetiche
4	10	4	13		Global Initiative to Combat Nuclear Terrorism (GICNT)
4	10	5			Rapporti Enti Nazionali
4	10	5	1		Seminari / Congressi / Conferenze
4	10	5	2		Consiglio Supremo Difesa
4	10	5	3		Progetto ORACLE e Vari
4	10	5	4		Istituti Militari
4	10	5	5		Istituti Vari
4	10	5	6		Comunicati (stampa - Presidente Repubblica - Presidente PCM - Vari)
4	10	5	7		Ministeri (tutti)
4	10	5	8		Regioni - Province - Comuni



4	10	5	9			Cerimonie e Ricorrenze
4	10	6				Situazioni Politico - Militari
4	10	6	1			Interno
4	10	6	2			Affari Esteri
4	10	6	3			Reparto Informazioni e Sicurezza di SMD - RIS -
4	10	6	4			DIS
4	10	6	5			AISI
4	10	6	6			AISE
4	10	6	7			Cellula Intelligence Europea
4	10	7				Situazioni Paesi Esteri
4	10	7	1			Europa
4	10	7	2			America
4	10	7	3			Asia
4	10	7	4			Africa
4	10	7	5			Medio Oriente
4	10	7	6			Paesi Arabi
4	10	7	7			Australia
4	10	8				Gruppo di Lavoro Interministeriale per le Esportazioni del Materiale per la Difesa (GLICED)
4	10	8	1			Riunioni
4	10	8	2			Scheda Paese
4	10	8	3			Scheda Materiali
4	10	8	4			Attività di Segreteria
4	10	8	5			Decreti di Nomina
4	10	9				Applicazione L. 185/90
4	10	9	1			Programmi Intergovernativi
4	10	9	2			Programmi Coop. Internazionali Difesa
4	10	9	3			Procedure Applicative
4	10	9	4			Relazioni al Parlamento
4	10	9	5			Embarghi - Divieti
4	10	9	6			O.N.G. (Organizzazioni non Governative)
4	10	10				Legislazione Controllo import - export internazionali e trattati internazionali
4	10	10	1			Framework Agreement (LOI)
4	10	10	2			Comm.ne Europea Intracommunity transfer
4	10	10	3			Comm.ne Europea per appalti pubblici



4	10	10	4		Accordi internazionali esportazione materiali armamento
4	10	10	5		Brookching
4	10	11			Rapporti Parlamento
4	10	11	1		Interrogazioni
4	10	11	2		Mozioni
4	10	11	3		Commissioni parlamentari
4	10	12			Programmi finanziari a sostegno dell'Industria
4	10	12	1		L. 237/93
4	10	12	2		Konver
4	10	13			Industrie per la Difesa
4	10	13	1		Organizzazione delle Aziende
4	10	14			Sicurezza Cibernetica
4	10	14	1		Nucleo Sicurezza Cibernetica
4	10	14	2		Attività ambito UE
4	10	14	3		Attività ambito NATO
4	10	14	4		Attività internazionali
4	10	15			Esercizio dei poteri speciali di cui al d.l. n. 21/2012
4	11				SUPPORTO AL PRESIDENTE PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI E LA POLITICA ESTERA
4	11	1			Ministero Affari Esteri
4	11	1	1		Ministro, Capo di Gabinetto, Sottosegretari di Stato
4	11	1	2		Direzioni generali
4	11	1	3		Decreti di nomina carriera diplomatica
4	11	1	4		Passaporti diplomatici e di servizio
4	11	2			Organi istituzionali
4	11	2	1		Organi Costituzionali e di rilevanza costituzionale
4	11	2	2		Ministeri
4	11	2	3		Regioni
4	11	2	4		Enti locali
4	11	2	5		Autorizzazioni missioni
4	11	3			Questioni di interesse nazionale
4	11	3	1		Istituti e associazioni
4	11	3	2		Vertici, convegni e manifestazioni
4	11	3	3		Organismi ed Enti
4	11	3	4		Immigrazione ed emigrazione



4	11	3	5		Questioni e problemi generali
4	11	4			Parte politica
4	11	4	1		NATO - Paesi Patto Atlantico
4	11	4	2		ONU
4	11	4	3		UE e Parlamento europeo
4	11	4	4		Paesi ASEM (The Asia Europe Meeting)
4	11	4	5		Patti, accordi e trattati
4	11	4	6		Seminari e convegni
4	11	4	7		Organizzazioni ed istituti
4	11	4	8		Generale
4	11	4	9		Vertici e documentazione G8-G20
4	11	5			Parte economica
4	11	5	1		UE
4	11	5	2		UNESCO - FAO - IFAD
4	11	5	3		OCSE
4	11	5	4		AIEA
4	11	5	5		Banche e FMI
4	11	5	6		Organizzazioni e istituti italiani e internazionali
4	11	5	7		Convegni e trattati
4	11	5	8		Attività spaziali
4	12				CERIMONIALE DI STATO
4	12	1			Ordine delle precedenze
4	12	1	1		DPCM 14/04/2006 Disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenze tra le cariche pubbliche
4	12	2			Presidente del Consiglio e Sottosegretari
4	12	2	1		Prodi Presidente del consiglio e sottosegretario
4	12	2	2		Berlusconi Presidente consiglio e Sottosegretario (2001-2006)
4	12	2	3		Berlusconi Presidente consiglio e Sottosegretario (2008-2012)
4	12	2	4		Monti Presidente del Consiglio e Sottosegretario
4	12	2	5		Letta Enrico Presidente del Consiglio e Sottosegretario
4	12	2	6		Renzi Matteo Presidente del Consiglio e Sottosegretario
4	12	2	7		Gentiloni Paolo Presidente del Consiglio e Sottosegretario
4	12	3			Rapporti con la stampa
4	12	4			Vertici incontri bilaterali
4	12	4	1		Vertice G7-G8-G20



4	12	5			Unione Europea ed organismi
4	12	6			Visite Capi di Stato e personalità estere
4	12	6	1		Insediamiento Capi di Stato esteri
4	12	6	2		Decesso Capi di Stato esteri
4	12	6	3		Credenziali
4	12	7			Santa Sede e Papa
4	12	7	1		Santo Padre Giovanni Paolo II
4	12	7	2		Santo Padre Francesco Jorge Mario Bergoglio
4	12	8			Enti religiosi
4	12	9			Ordini cavallereschi onorificenze
4	12	10			Esposizione bandiere
4	12	10	1		Codifica colori bandiera nazionale
4	12	10	2		Fascia tricolore
4	12	10	3		Norme disposizioni uso foggia bandiera nazionale/estera
4	12	11			Festività e giornate nazionali
4	12	12			Interpreti e traduttori
4	12	13			Documenti storici
4	12	13	1		Ordine delle precedenze
4	12	14			Patrocini, alto patronato, comitati d'onore
4	12	15			Associazioni d'arma
4	12	16			Anniversari e ricorrenze
4	12	16	1		Organismi ed eventi privati
4	12	16	2		150° anniversario dell'unità d'Italia
4	12	17			Palazzi demaniali
4	12	18			ONU FAO e NATO
4	12	19			Comitati e commissioni
4	12	20			Medaglie - decorazioni
4	12	21			Competenze varie del cerimoniale
4	12	22			Organi dello Stato e militari
4	12	22	1		Presidente della Repubblica
4	12	22	2		Senato della Repubblica
4	12	22	3		Camera dei Deputati
4	12	22	4		Corte Costituzionale
4	12	22	5		Consiglio superiore della Magistratura
4	12	22	6		Corte suprema di cassazione



4	12	22	7		CNEL Consiglio Nazionale Economia Lavoro
4	12	22	8		Consiglio di Stato
4	12	22	9		Corte dei Conti
4	12	22	10		Avvocatura generale dello Stato
4	12	22	11		TAR Tribunale amministrativo regionale del Lazio
4	12	22	12		Stato Maggiore della Difesa
4	12	22	13		Esercito
4	12	22	14		Marina Militare
4	12	22	15		Aeronautica Militare
4	12	22	16		Arma dei Carabinieri
4	12	22	17		Polizia di Stato
4	12	22	18		Guardia di finanza
4	12	22	19		Consiglio supremo di Difesa
4	12	22	20		Corpo delle Capitanerie di porto
4	12	22	21		Corte militare d'appello
4	12	22	22		Corte d'appello di Roma
4	12	22	23		Consiglio della Magistratura Militare
4	12	22	24		Polizia penitenziaria
4	12	22	25		Corpo Forestale dello Stato
4	12	22	26		Corpo Nazionale Vigili del fuoco
4	12	22	27		Autorità per le garanzie nelle comunicazioni
4	12	22	28		Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici
4	12	22	29		Autorità garante concorrenza e mercato
4	12	22	30		Autorità garante per la protezione dei dati personali
4	12	22	31		Autorità per l'energia elettrica ed il gas
4	12	22	32		Commissione garanzia legge sciopero e servizi pubblici essenziali
4	12	22	33		Onlus- Agenzia organizzazioni non lucrative di utilità sociale
4	12	22	34		Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza
4	12	23			Vice Presidente
4	12	24			Interrogazioni parlamentari
4	12	25			Presidente della Repubblica
4	12	25	1		Napolitano Giorgio Presidente della Repubblica
4	12	25	2		Mattarella Sergio Presidente della Repubblica
4	12	26			Sport
4	12	27			Cerimoniale internazionale



4	12	27	1			Cerimoniale internazionale Governo Prodi
4	12	27	2			Cerimoniale internazionale Governo Berlusconi (2008-2012)
4	12	27	3			Cerimoniale internazionale Governo Monti
4	12	27	4			Cerimoniale Internazionale Governo Letta Enrico
4	12	27	5			Cerimoniale internazionale Renzi Matteo
4	12	27	6			Cerimoniale internazionale Gentiloni Paolo
4	12	28				Decessi-funerali solenni-onoranze - lutto nazionale
4	12	28	1			Funerali di Stato
4	12	29				Deleghe di Governo
4	12	30				Emblema dello Stato
4	12	31				Dimissioni ed insediamento del Governo
4	13					ONORIFICENZE E ARALDICA
4	13	1				Onorificenze OMRI, normativa, quesiti e informazioni
4	13	2				Fascicoli nominativi OMRI
4	13	3				Raccolta ufficiale insigniti
4	13	4				Nomina del cancelliere e del consiglio dell'OMRI
4	13	5				Corrispondenza con la cancelleria dell'OMRI
4	13	6				Decorazioni, insegne e simboli
4	13	7				Contingente numerico onorificenze annuali
4	13	8				Ripartizione contingente tra i Ministeri
4	13	9				Rapporti con la Presidenza della Repubblica e richieste art. 2
4	13	10				Decreti di conferimento di onorificenze OMRI art. 2
4	13	11				Decreti di conferimento di onorificenze OMRI
4	13	12				Richiesta onorificenze di diversa competenza
4	13	13				Elenchi segnalazioni onorificenze dei ministeri
4	13	14				Corrispondenza con i Ministeri
4	13	15				Corrispondenza con gli uffici territoriali del Governo
4	13	15	1			Informative OMRI di competenza ministeriale
4	13	16				Corrispondenza con Regioni, Province e Comuni
4	13	17				Corrispondenza con associazioni ed enti
4	13	18				Rettifiche di onorificenze
4	13	19				Revoche di onorificenze
4	13	20				Visite di Stato
4	13	21				Emblemi araldici
4	13	22				Onorificenze pontificie



4	13	23			Autorizzazioni
4	13	24			Titoli nobiliari pontifici
4	13	25			Araldica enti giuridici
4	13	26			Blasonisti
4	13	27			Quesiti araldici genealogici sfragistici
4	13	28			Emblema dello Stato
4	13	29			Marchi di fabbrica
4	13	30			Araldica delle famiglie
4	13	31			Affari generali
4	13	32			Famiglie
4	13	33			Famiglie estere
4	13	34			Ordini cavallereschi non riconosciuti
4	13	35			Consulta araldica
4	13	36			Titoli nobiliari stranieri
4	13	37			Onorificenze straniere
4	13	38			Comunicazione avvenuto conferimento
4	13	39			Corrispondenza con enti e organi costituzionali
4	13	40			Camera e Senato
4	13	41			Corte costituzionale
4	13	42			Avvocatura generale dello stato
4	13	43			Consiglio di stato
4	13	44			Corte dei conti
4	13	45			Gruppo di lavoro insegne OMRI
4	13	46			Commissione di studio e aggiornamento sulle onorificenze e benemerienze della Repubblica
4	13	47			Richieste costituzione associazioni insigniti OMRI
4	13	48			Quesiti vari
4	13	49			Corrispondenza dipartimento cerimoniale PCM
4	14				INFORMAZIONE ED EDITORIA
4	14	1			Varie
4	14	2			Studi e analisi di settore
4	14	3			Coordinamento attività di informazione
4	14	4			Coordinamento attività dell'editoria
4	14	5			Piano annuale di comunicazione
4	14	6			Comunicazione pubblicitaria



4	14	7			Accordi quadro con i concessionari e tariffe
4	14	8			Produzione audiovisivi
4	14	9			Cura della produzione editoriale per il governo
4	14	10			Ufficio per le relazioni con il pubblico
4	14	11			Posta elettronica della PCM e numero verde
4	14	12			Esposizioni cerimonie convegni
4	14	13			Convenzioni con la rai
4	14	14			Convenzioni con le agenzie di stampa
4	14	15			Contratti per ricerche-sondaggi
4	14	16			Contributi a giornali periodici editoria non vedenti
4	14	17			Provvidenze emittenti radiofoniche e televisive
4	14	18			Sostegno alla cultura italiana e premi cultura
4	14	19			Agevolazioni di credito per lo sviluppo editoria
4	14	20			Mobilità e riqualificazione dei giornalisti
4	14	21			Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale
4	14	22			Vigilanza sulla SIAE
4	14	23			Comitato tecnico contro la pirateria digitale e multimediale
4	15				PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO POLITICA ECONOMICA
4	15	1			Documentazione sedute CIPE e preCIPE
4	15	1	1		Appunto generale
4	15	1	2		Note informative di argomento generale
4	15	1	3		Note di argomento generale prodotte da Ministri e Sottosegretari
4	15	1	4		Deleghe
4	15	1	5		Corrispondenza relativa alla partecipazione dei componenti
4	15	1	6		Richiesta passi componenti e accompagnatori
4	15	1	7		Note di trasmissione delibere alla firma, alla C.d.C., alla G.U.
4	15	1	8		Rilievi della C.d.C. e relativa corrispondenza
4	15	1	9		Richiesta di servizi per l'organizzazione delle sedute
4	15	2			Atti ufficiali del CIPE (convocazioni, odg, verbali, delibere)
4	15	2	1		Telegrammi di convocazione
4	15	2	2		Ordini del giorno
4	15	2	3		Verbali
4	15	2	4		Delibere
4	15	2	5		Verbali di accesso alla documentazione



4	15	3			Lavori commissioni e comitati CIPE
4	15	3	1		Verbali
4	15	3	2		Note di argomento generale prodotte da Ministri e Sottosegretari
4	15	3	3		Deleghe
4	15	3	4		Corrispondenza relativa alla partecipazione dei componenti
4	15	3	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	3	6		Richiesta passi componenti e accompagnatori
4	15	3	7		Richiesta di servizi per l'organizzazione delle sedute
4	15	4			Aree sottoutilizzate (programmazione e riparto risorse nazionali e comunitarie)
4	15	4	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	4	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	4	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	4	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	4	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	5			Programmazione economica e finanziaria e strumenti di supporto (RPP, DPEF, programma ISTAT)
4	15	5	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	5	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	5	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	5	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	5	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	6			Attività produttive (agricoltura, industria, turismo, altri servizi, commercio con l'estero)
4	15	6	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	6	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	6	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	6	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	6	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	7			Lavoro
4	15	7	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	7	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	7	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	7	4		Risposte a rilievi della C.d.C.



4	15	8			Istruzione e formazione professionale
4	15	8	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	8	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	8	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	8	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	8	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	9			Ricerca e innovazione tecnologica
4	15	9	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	9	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	9	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	9	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	9	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	10			Sanità e politiche sociali
4	15	10	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	10	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	10	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	10	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	10	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	11			Attività culturali e sportive
4	15	11	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	11	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	11	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	11	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	11	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	12			Ambiente (energia, tutela, difesa suolo, bonifiche e territori montani, CTIM)
4	15	12	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	12	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	12	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	12	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	12	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	12	6		Documentazione relativa alle sedute del CTIM
4	15	13			Infrastrutture e grandi reti



4	15	13	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	13	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	13	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	13	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	13	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	14			Affari giuridici e contenzioso
4	15	15			Cabina di regia nazionale e segreteria tecnica
4	15	16			Finanza di progetto e partenariato (UTFP)
4	15	16	1		Relazione annuale sull'attività dell'UTFP da sottoporre al CIPE
4	15	16	2		Note informative sui contenuti della relazione
4	15	16	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	16	4		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	17			Regolazione servizi di pubblica utilità (NARS)
4	15	17	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	17	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	17	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	17	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	17	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	15	17	6		Relazione annuale sull'attività del NARS da sottoporre al CIPE
4	15	17	7		Documentazione relativa alle sedute del NARS
4	15	18			Cooperazione allo sviluppo
4	15	18	1		Relazione annuale da sottoporre al CIPE
4	15	18	2		Note informative sui contenuti della relazione
4	15	18	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	19			Investimenti pubblici: coordinamento e monitoraggio (MIP e CUP)
4	15	19	1		Proposte di delibera e relativa corrispondenza in entrata e in uscita
4	15	19	2		Note informative sugli esiti dell'istruttoria delle proposte
4	15	19	3		Appunti di lavoro e altra documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria
4	15	19	4		Risposte a rilievi della C.d.C.
4	15	19	5		Verbali di accesso alla documentazione
4	16				VOLI DI STATO E UMANITARI
4	16	1			Rapporti istituzionali



4	16	2			Istruttorie voli
4	16	3			Trasporti umanitari e sanitari
4	16	4			Direzione attività aeronautiche e aeroportuali per grandi eventi
4	16	5			Relazioni voli effettuati 31° Forze Armate e CAI
4	16	6			Flotta aerea di Stato
4	16	6	1		Composizione, verifiche, ispezioni e dismissioni aeromobili
4	16	6	2		Acquisizione e collaudo aeromobili
4	16	7			Autorità aeronautiche
4	16	8			Aeroporti
4	16	8	1		Fiumicino
4	16	8	2		Ciampino
4	16	8	3		Altri aeroporti, eliporti, aviosuperfici
4	16	9			Spese
4	16	9	1		Catering, handling
4	16	9	2		Assicurazione (velivoli e personali)
4	16	9	3		Noleggi
4	16	9	4		Carte di credito
4	16	9	5		Finanziamento e costi
4	16	10			Informatica e comunicazione
4	16	10	1		Sala operativa
4	16	10	2		Strumenti e sistemi di comunicazione
4	16	10	3		Strumenti e sistemi informatici
4	16	11			Norme e disposizioni
4	16	11	1		Normativa di settore
4	16	11	2		Accordi internazionali
4	16	11	3		Manuali e istruzioni per la navigazione
4	16	11	4		Norme di sicurezza
4	16	11	5		Disposizioni del CAI
4	16	11	6		Attribuzione qualifica volo di stato e codice di priorità
4	16	11	7		Disposizione attribuzione codice ITA
4	16	11	8		Sorvolo spazio aereo e visti d'ingresso Paesi esteri
4	17				PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INNOVAZIONE
4	17	1			FUNZIONE PUBBLICA
4	17	1	1		Trasferimenti contributi e convenzioni
4	17	1	1	1	Aran



4	17	1	1	2	Formez - convenzioni
4	17	1	1	3	Sspa - convenzioni
4	17	1	1	4	Uncem
4	17	1	1	5	Anci
4	17	1	1	6	Convenzioni con altri enti
4	17	1	2		Pagamenti relativi a contenziosi
4	17	1	2	1	Pagamenti Avvocatura dello Stato
4	17	1	2	2	Pagamenti per soccombenza in contenziosi e per transazioni
4	17	1	2	3	Richiesta pareri a organi consultivi per pagamenti relativi a contenziosi
4	17	1	2	4	Richiesta pareri ad uffici del Dipartimento per pagamenti relativi a contenziosi
4	17	1	3		Comitato dei garanti
4	17	1	3	1	Comunicazioni per pubblicazioni su sito internet
4	17	1	3	2	Documenti illustrativi attività dipartimento per pubblicazione interna o esterna
4	17	1	3	3	Atti per conferenze stampa Ministro
4	17	1	3	4	Atti partecipazione o organizzazione convegni
4	17	1	4		Commissioni e gruppi di lavoro
4	17	1	4	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti-delibere- protocolli intese etc.)
4	17	1	4	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	1	4	3	Contratti - convenzioni-accordi e relativi atti modificativi
4	17	1	4	4	Bandi di gara
4	17	1	4	5	Atti gestione contabile
4	17	1	4	6	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	1	4	7	Commissioni, gruppi di lavoro, incarichi di studio, comitato tecnico scientifico
4	17	1	5		Esperti
4	17	1	5	1	Ex art 11 legge 137/2002
4	17	1	5	2	Art. 9 d.lgs. 303/1999
4	17	1	5	3	Dpr 338 e dpr 536
4	17	1	5	4	Commissione esperti PA
4	17	1	6		Enti disciolti
4	17	1	6	1	Interessi legali
4	17	1	6	2	TFR personale enti soppressi
4	17	1	7		Personale delle pubbliche amministrazioni
4	17	1	7	1	Direttive e circolari Ministro



4	17	1	7	2	Organizzazione e dotazioni organiche
4	17	1	7	3	Mobilità
4	17	1	7	4	Reclutamento
4	17	1	7	5	Trattamento del personale
4	17	1	7	6	Assunzioni
4	17	1	7	7	Dati statistici
4	17	1	7	8	Conferimento incarichi dirigenziali
4	17	1	7	9	Banca dati della dirigenza
4	17	1	8		Formazione
4	17	1	8	1	Interventi formativi a livello nazionale
4	17	1	8	2	Interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo
4	17	1	8	3	Interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo di sviluppo regionale
4	17	1	9		Relazioni sindacali
4	17	1	10		Prefetti, diplomatici, forze di polizia e forze armate, Vigili del fuoco e dirigenti penitenziari
4	17	1	10	1	Atti generali
4	17	1	10	2	Istruttorie contratti
4	17	1	10	3	Repertori contratti
4	17	1	11		Previdenze e fine lavoro
4	17	1	11	1	Atti generali
4	17	1	11	2	Previdenza obbligatoria
4	17	1	11	3	Previdenza complementare
4	17	1	11	4	TFR e TFS
4	17	1	12		Rappresentatività sindacale e scioperi
4	17	1	12	1	Relazione annuale ed interrogazioni parlamentari
4	17	1	12	2	Quesiti e pareri
4	17	1	12	3	Statistiche
4	17	1	12	4	Contestazioni sugli esuberanti dei contingenti distacchi e permessi sindacali
4	17	1	12	5	Distacchi permessi e aspettative
4	17	1	12	6	Accordi decentrati, Codici di autoregolamentazione sulle prestazioni indispensabili da erogare in costanza di scioperi nei Servizi pubblici essenziali
4	17	1	12	7	Commissione di Garanzia
4	17	1	12	8	Ordinanze di precettazione e differimento degli scioperi
4	17	1	12	9	Tentativi di conciliazione
4	17	1	12	10	Proclamazione e comunicazioni alle amministrazioni



4	17	1	12	11	Provvedimenti sanzionatori
4	17	1	12	12	Circolari e direttive
4	17	1	12	13	Decreti e proposte di legge
4	17	1	13		Repertorio atti costitutivi, statuti e adesioni OOSS
4	17	1	13	1	Atti costitutivi, Statuti e comunicazioni sulle vicende aggregative e disaggregative delle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali
4	17	1	13	2	Richieste di certificazione sulle diverse vicende
4	17	1	14		Contrattazione collettiva
4	17	1	14	1	Atti di indirizzo quadro e relativa istruttoria
4	17	1	14	2	Organismo di coordinamento dei comitati di settore
4	17	1	14	3	Decreti esperti per la certificazione dei costi contrattuali
4	17	1	14	4	Repertorio atti indirizzo e relativa istruttoria
4	17	1	14	5	Contratti integrativi e relativa istruttoria
4	17	1	14	6	Repertorio CCNL e CCNQ (Contratto, delibera CdM, lettera ARAN) e relativa istruttoria
4	17	1	14	7	Repertorio delibere Corte dei Conti
4	17	1	14	8	Risposte a quesiti
4	17	1	14	9	Varie
4	17	1	15		Banche dati istituzionali e sistema informatico del Dipartimento
4	17	1	15	1	Progetto PERLAPA: integrazione banche dati dipartimento
4	17	1	15	2	Gestione amministrativa banche dati di competenza UISBD
4	17	1	15	3	Acquisto e manutenzione server e apparati di rete
4	17	1	15	4	Servizi di assistenza sul sistema informatico e sulle postazioni
4	17	1	15	5	Acquisto e manutenzione PC, stampanti, scanner
4	17	1	15	6	Richiesta servizi alla PCM di competenza dell'UIT
4	17	1	15	7	Acquisto di servizi innovativi (PEC, firma digitale)
4	17	1	15	8	Servizi di Web Hosting ed altri servizi per la rete
4	17	1	15	9	Varie
4	17	1	16		Ispettorato
4	17	1	16	1	Comunicazioni e rapporti di attività interni
4	17	1	16	2	Segnalazioni e riscontri su inadempienze e irregolarità procedurali
4	17	1	16	3	Attività ispettiva e di monitoraggio presso le amministrazioni
4	17	1	17		Attività di coordinamento istituzionale
4	17	1	17	1	Rapporti con PCM e altre organizzazioni
4	17	1	17	2	Attività legislativa
4	17	1	17	3	Sindacato ispettivo



4	17	1	17	4		Circolari e direttive
4	17	1	17	5		Relazioni al Parlamento
4	17	1	17	6		Vigilanza ISTAT
4	17	1	17	7		Programmi e progetti
4	17	1	17	8		Rapporti con i privati
4	17	1	18			Affari internazionali
4	17	1	18	1		Atti vari
4	17	1	18	2		Visite delegazioni estere
4	17	1	18	3		Rapporti internazionali del dipartimento
4	17	1	18	4		Scambi di esperienze con altri paesi
4	17	1	18	5		Cooperazione europea
4	17	1	18	6		OCSE, ONU e altre organizzazioni europee e internazionali
4	17	1	18	7		Mobilità internazionale dei lavoratori
4	17	1	19			Modernizzazione delle PPAA
4	17	1	19	1		Indagini e monitoraggio
4	17	1	19	2		Attività internazionali
4	17	1	19	3		Relazioni esterne e comunicazione
4	17	1	19	4		Affari generali
4	17	1	20			Innovazione: qualità delle performance e dei servizi pubblici
4	17	1	20	1		Know how per il miglioramento delle performance
4	17	1	20	2		Know how per la qualità dei servizi pubblici
4	17	1	21			Innovazione: rafforzamento della capacità amministrativa
4	17	1	21	1		Interventi finanziati con fondi nazionali
4	17	1	21	2		Interventi finanziati con fondi europei
4	17	1	22			Comunicazione e relazioni con i cittadini
4	17	1	22	1		Programmi, progetti e iniziative del DFP a sostegno e valorizzazione delle attività e strutture di comunicazione nelle pp.aa.
4	17	1	22	2		Rapporti DFP e altre amministrazioni ed enti pubblici
4	17	1	22	3		Monitoraggio qualità dei servizi nelle pp.aa
4	17	1	22	4		Ufficio relazioni con il pubblico del DFP: informazioni e quesiti
4	17	1	22	5		Ufficio relazioni con il pubblico del DFP: segnalazioni e reclami
4	17	1	22	6		Ufficio relazioni con il pubblico del DFP: proposte e suggerimenti
4	17	1	23			Attività di semplificazione
4	17	1	23	1		Semplificazione amministrativa e normativa
4	17	1	23	1	1	<i>Semplifica Italia (dl n.5/2012)</i>



4	17	1	23	1	2	<i>Decreto del fare (dl n.69/2013)</i>
4	17	1	23	1	3	<i>Altri atti normativi</i>
4	17	1	23	1	4	<i>SUAP</i>
4	17	1	23	1	5	<i>Ddl semplificazioni</i>
4	17	1	23	1	6	<i>Decertificazione</i>
4	17	1	23	1	7	<i>Trasparenza</i>
4	17	1	23	1	8	<i>Regioni/Autonomie</i>
4	17	1	23	2		Misurazione degli oneri
4	17	1	23	2	1	<i>Programma oneri amministrativi PA</i>
4	17	1	23	2	2	<i>Rapporti con le associazioni</i>
4	17	1	23	2	3	<i>Consultazioni</i>
4	17	1	23	2	4	<i>Misurazione degli oneri</i>
4	17	1	23	2	5	<i>Oneri introdotti e oneri eliminati</i>
4	17	1	23	3		Progetti
4	17	1	23	3	1	<i>PON GAS</i>
4	17	1	23	3	2	<i>Contratti</i>
4	17	1	23	4		Segnalazioni e quesiti
4	17	1	23	4	1	<i>Segnalazioni e quesiti</i>
4	17	1	23	4	2	<i>Risposte/Pareri/Assegnazioni</i>
4	17	1	23	4	3	<i>Risposte Amministrazioni coinvolte</i>
4	17	1	23	4	4	<i>Atti di sindacato ispettivo</i>
4	17	1	23	5		Iniziative altre PP.AA.
4	17	1	23	6		Affari Internazionali di Semplificazione
4	17	1	23	6	1	<i>OCSE</i>
4	17	1	23	6	2	<i>Unione europea</i>
4	17	1	23	6	3	<i>Organismi vari</i>
4	17	1	23	6	4	<i>Altri paesi</i>
4	17	1	23	7		Termini e procedimento amministrativo
4	17	1	23	8		Affari Generali
4	17	1	24			Contenzioso giurisdizionale amministrativo del lavoro
4	17	1	24	1		Richiesta elementi/pareri ad altre amministrazioni
4	17	1	24	2		Richiesta elementi/pareri ad uffici del Dipartimento
4	17	1	24	3		Relazioni Avv. Stato per gestione contenzioso
4	17	1	25			Contenzioso giurisdizionale ordinario del lavoro
4	17	1	25	1		Richiesta elementi/pareri ad altre amministrazioni



4	17	1	25	2		Richiesta elementi/pareri ad uffici del Dipartimento
4	17	1	25	3		Tentativi Obbligatorie conciliazione - Costituzione/Declinatorie
4	17	1	25	4		Atti processuali relativi alla difesa in giudizio (art. 417-bis c.p.c.)
4	17	1	25	5		Relazioni Avv. Stato per la gestione del contenzioso
4	17	1	26			Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
4	17	1	26	1		Richieste elementi e/o controdeduzioni
4	17	1	26	2		Note interlocutorie al ricorrente e ai controinteressati
4	17	1	26	3		Richiesta parere Consiglio di Stato
4	17	1	26	4		DPR decisorio del Ricorso Straordinario
4	17	1	26	5		Invio D.P.R. decisorio al controllo di ragioneria
4	17	1	26	6		Notifica D.P.R.
4	17	1	27			Contenzioso e affari legali in materie diverse
4	17	1	27	1		Pareri legali ad altre PPAA su gestione contenziosi
4	17	1	27	2		Pareri legali ad altri uffici del Dipartimento
4	17	1	27	3		Riscontri di istanze di accesso ai documenti
4	17	1	27	4		Riscontri di istanze di privati o di PPAA
4	17	1	27	5		Trasmissione di atti/ricorsi ad altra P.A. competente
4	17	1	27	6		Relazione all'Avv. Stato per contenziosi diversi dal lavoro pubblico
4	17	2				INNOVAZIONE NELLA P.A.
4	17	2	1			Interrogazioni e interpellanze
4	17	2	1	1		Richieste di elementi per risposta
4	17	2	1	2		Comunicazioni elementi di risposta per ul
4	17	2	2			Relazioni al parlamento
4	17	2	2	1		Richieste di elementi
4	17	2	2	2		Comunicazioni elementi di risposta per ul
4	17	2	3			Pareri
4	17	2	3	1		Richieste pareri organi consultivi
4	17	2	3	2		Pareri su richiesta altre amministrazioni
4	17	2	4			Attività di comunicazione: sito internet, pubblicazioni, eventi, convegni
4	17	2	4	1		Comunicazioni per pubblicazioni su sito internet
4	17	2	4	2		Documenti illustrativi attività dipartimento per pubblicazione interna o esterna
4	17	2	4	3		Atti per conferenze stampa ministro
4	17	2	4	4		Atti partecipazione o organizzazione convegni
4	17	2	5			Progetti per l'ammodernamento della P.A.



4	17	2	5	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti –delibere –protocolli -intese)
4	17	2	5	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	5	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	5	4	Bandi di gara
4	17	2	5	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	5	6	Atti gestione attività progettuale
4	17	2	5	7	Atti gestione contabile
4	17	2	5	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	6		Progetti di innovazione in aree prioritarie (scuola, sanità, giustizia)
4	17	2	6	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti –delibere –protocolli -intese etc.)
4	17	2	6	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	6	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	6	4	Bandi di gara
4	17	2	6	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	6	6	Atti gestione attività progettuale
4	17	2	6	7	Atti gestione contabile
4	17	2	6	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	7		Progetti per l'innovazione dell'apparato produttivo
4	17	2	7	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti –delibere –protocolli -intese etc.)
4	17	2	7	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	7	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	7	4	Bandi di gara
4	17	2	7	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	7	6	Atti gestione attività progettuale
4	17	2	7	7	Atti gestione contabile
4	17	2	7	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	8		Progetti per la riduzione del digital divide
4	17	2	8	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti –delibere –protocolli -intese etc.)
4	17	2	8	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	8	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	8	4	Bandi di gara
4	17	2	8	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	8	6	Atti gestione attività progettuale



4	17	2	8	7	Atti gestione contabile
4	17	2	8	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	9		Progetti per la diffusione delle ICT e dell'e-government nei Paesi in via di sviluppo
4	17	2	9	1	Contratti di collaborazione
4	17	2	9	2	Contratti servizi
4	17	2	9	3	Atti preparatori accordi internazionali
4	17	2	9	4	Accordi internazionali
4	17	2	9	5	Comunicazioni con istituzioni nazionali ed estere
4	17	2	10		Affari internazionali
4	17	2	10	1	Atti nomina delegati ed esperti presso gruppi di lavoro europei ed internazionali
4	17	2	10	2	Comunicazioni con rappresentanza permanente presso unione europea
4	17	2	10	3	Documentazione preparatoria formazione direttive europee
4	17	2	10	4	Verbali riunioni con delegazioni estere
4	17	2	10	5	Comunicazioni con ufficio legislativo e gabinetto ministro
4	17	2	11		Open source
4	17	2	11	1	Atti istitutivi attività progettuali (decreti-delibere- protocolli intese etc.-)
4	17	2	11	2	Atti preparatori attività progettuale
4	17	2	11	3	Contratti –convenzioni -accordi e relativi atti modificativi
4	17	2	11	4	Bandi di gara
4	17	2	11	5	Atti di espletamento ed aggiudicazione gara
4	17	2	11	6	Atti gestione attività progettuale
4	17	2	11	7	Atti gestione contabile
4	17	2	11	8	Comunicazioni con soggetti pubblici e privati coinvolti
4	17	2	12		Accessibilità
4	17	2	12	1	Documento per ul sull'attuazione della legge 4/2004 per relazione al parlamento
4	17	2	12	2	Comunicazioni con Cnipa e altre amministrazioni
4	17	2	12	3	Documentazione preparatoria formazione direttive europee
4	17	2	12	4	Verbali riunioni con delegazioni estere
4	17	2	12	5	Comunicazioni con ufficio legislativo e gabinetto ministro
4	17	2	13		PON GAT-Programma operativo nazionale Governance e assistenza tecnica
4	17	2	13	1	Programma Operativo
4	17	2	13	2	Convenzioni e Accordi



4	17	2	13	3		Selezione Consulenti
4	17	2	13	4		Consulenti
4	17	2	13	4	1	Consulenti contrattualizzati
4	17	2	13	4	2	Consulenti non contrattualizzati
4	17	2	13	5		Selezione Fornitori
4	17	2	13	6		Pagamenti
4	17	2	13	6	1	Consulenze
4	17	2	13	6	2	Beni e Servizi
4	17	2	14			PON RC-Programma operativo nazionale ricerca e competitività
4	17	2	15			APQ-Accordi di programma quadro
4	17	2	16			Comitati e Commissioni
4	18					ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
4	18	1				Legislazione per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illecito e atti parlamentari
4	18	2				Attività internazionale
4	18	3				Indagini
4	18	4				Protocolli d'intesa
4	18	5				Relazioni annuali
4	18	6				Attività di studio
4	18	7				Affari generali e personale
4	19					PROGRAMMA DI GOVERNO
4	19	1				Sistema informativo di monitoraggio del programma
4	19	2				Rapporti semestrali
4	19	3				Altri strumenti di monitoraggio
4	19	4				Agenda normativa del governo
4	19	5				Ricerche, studi e consulenze
4	20					RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
4	20	1				Organizzazione e monitoraggio attività legislativa nella sede di Governo
4	20	2				Organizzazione dell'attività legislativa in Parlamento
4	20	3				Adempimenti inerenti il pre-consiglio dei Ministri (schede della seduta)
4	20	4				Assegnazione e presentazione alle Camere dei disegni di legge (nota di trasmissione)
4	20	5				Trasmissione al Parlamento degli schemi di atti normativi e delle proposte di nomina governativa (nota di trasmissione)
4	20	6				Sviluppo del sistema informativo e delle tecnologie informatiche



4	20	7			Informazione sui lavori delle assemblee parlamentari e presenze dei rappresentanti del Governo (fax di trasmissione)
4	20	8			Informazione e trasmissione dati sullo stato di attuazione delle leggi (schede)
4	20	9			Informazione sui lavori delle Commissioni (trasmissione presenze)
4	20	9	1		Presenza del Governo in Commissioni della Camera dei Deputati
4	20	9	2		Presenza del Governo in Commissioni del Senato della Repubblica
4	20	9	3		Sollecito designazione rappresentante del Governo nelle commissioni parlamentari
4	20	10			Rapporti con gli organi delle Camere e con i gruppi parlamentari
4	20	11			Procedimenti legislativi dell'area istituzionale
4	20	11	1		Trasferimento di progetti di legge dalla sede referente alla sede legislativa/deliberante o redigente
4	20	11	2		Trasmissione relazione tecnica su progetti di legge o emendamenti
4	20	11	3		Trasmissione dati, informazioni e relazioni ai sensi della delega del Ministro (D.P.C.M. 15 giugno 2006)
4	20	11	4		Istruttoria/autorizzazione su proposte di emendamenti
4	20	11	5		Comitato per la legislazione
4	20	12			Procedimenti legislativi dell'area economico-finanziaria e attività produttive
4	20	12	1		Trasferimento di progetti di legge dalla sede referente alla sede legislativa/deliberante o redigente
4	20	12	2		Trasmissione relazione tecnica su progetti di legge o emendamenti
4	20	12	3		Trasmissione dati, informazioni e relazioni ai sensi della delega del Ministro (D.P.C.M. 15 giugno 2006)
4	20	12	4		Istruttoria/autorizzazione su proposte di emendamenti
4	20	13			Procedimenti legislativi dell'area ambiente e infrastrutture
4	20	13	1		Trasferimento di progetti di legge dalla sede referente alla sede legislativa/deliberante o redigente
4	20	13	2		Trasmissione relazione tecnica su progetti di legge o emendamenti
4	20	13	3		Trasmissione dati, informazioni e relazioni ai sensi della delega del Ministro (D.P.C.M. 15 giugno 2006)
4	20	13	4		Istruttoria/autorizzazione su proposte di emendamenti
4	20	14			Atti relativi agli adempimenti procedurali previsti dalla direttiva comunitaria 98/34/CE in materia di "notifica di progetti di regole tecniche contenuti in disegni di legge di iniziativa parlamentare"
4	20	15			Rapporti con i ministri omologhi dell'Unione europea
4	20	16			Rapporti con con le Presidenze delle assemblee degli enti territoriali
4	20	16	1		Programmazione di sedute di sindacato ispettivo e di indirizzo
4	20	16	2		Conflitti di competenza tra dicasteri (richieste di cambio delega)
4	20	16	3		Deleghe di atti di sindacato ispettivo e di indirizzo



4	20	16	4		Sedute di interpellanze urgenti
4	20	16	5		Sedute di interrogazioni a risposta immediata (question time)
4	20	16	6		Predisposizione risposte alle interrogazioni a risposta scritta
4	20	17			Sintesi dei lavori delle assemblee e statistiche
4	20	17	1		Sintesi
4	20	17	2		Statistiche
4	20	18			Atti di indirizzo del Parlamento
4	20	19			Impegni assunti dal governo in Parlamento e rapporti con gli uffici di controllo
4	20	19	1		Richiesta della Camera
4	20	19	2		Nota al Ministero
4	20	19	3		Risposta Ministero
4	20	20			Presentazioni delle relazioni previste dalle leggi
4	20	21			Mozioni presentate alla Camera
4	20	22			Mozioni presentate al Senato
4	20	23			Ordini del giorno Camera
4	20	23	1		Richiesta della Camera
4	20	23	2		Nota al Ministero
4	20	23	3		Risposta Ministero
4	20	24			Risoluzioni Commissione Camera
4	20	25			Risoluzioni aula Camera
4	20	25	1		Delega della risoluzione
4	20	25	2		Risoluzioni conclusive Camera
4	20	26			Risoluzioni Senato
4	20	27			Ordini del giorno Senato
4	20	27	1		Risposta Ministero
4	20	27	2		Atti relativi all'istruttoria emendamenti a D.L. in esame al Senato della Repubblica
4	20	28			Atti di sindacato ispettivo e di indirizzo regionali e dell'UE
4	20	29			Riunioni e incontri organizzate dal Dipartimento
4	21				RIFORME ISTITUZIONALI E FEDERALISMO
4	21	1			Redazione, studio, attuazione e monitoraggio delle riforme istituzionali
4	21	1	1		Procedimenti normativi avviati su iniziativa del Ministro
4	21	1	2		Procedimenti normativi di iniziativa di altri Ministri
4	21	1	3		Altre attività normative



4	21	1	4		Documentazione inerente studio e confronto delle riforme istituzionali ed elettorali
4	21	1	5		Adempimenti inerenti il Pre-consiglio dei ministri e il Consiglio dei ministri
4	21	1	6		Partecipazione a gruppi di lavoro e tavoli istituzionali
4	21	1	7		Attività consultiva nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati
4	21	2			Adempimenti comitati e commissioni
4	21	2	1		Decreti istitutivi
4	21	2	2		Convocazioni, verbali e rapporti di attività
4	21	2	3		Presenze, indennità e gettoni di presenza
4	22				COORDINAMENTO POLITICHE COMUNITARIE
4	22	1			CIACE (Comitato interministeriale e Comitato tecnico permanente)
4	22	1	1		Verbali riunioni
4	22	1	2		Contributi delle Amministrazioni
4	22	2			UE Affari generali
4	22	3			UE Relazioni esterne/Sicurezza e difesa/ Sviluppo
4	22	4			UE Economia e finanza
4	22	5			Giustizia e affari interni
4	22	6			UE Ambiente
4	22	7			UE Personale italiano presso le Istituzioni europee
4	22	8			UE Trasporti/ Telecomunicazioni/ Energia
4	22	9			UE Occupazione/ Politica sociale/ Salute e consumatori
4	22	10			Istruzione/ Gioventù/ Cultura
4	22	11			UE Agricoltura e Pesca
4	22	12			UE competitività - mercato interno
4	22	13			Ufficio per la competitività mercato interno
4	22	13	1		Consiglio competitività mercato interno
4	22	13	1	1	Composizione e raccolta fascicoli dei consigli
4	22	13	1	2	Composizione e raccolta degli interventi del ministro ai consigli
4	22	13	1	3	Raccolta resoconti dei consigli
4	22	13	2		Scoreboard
4	22	13	3		Sistema IMI
4	22	13	3	1	Atti commissioni
4	22	13	3	2	Riunioni presso la Commissione
4	22	13	3	3	Riunioni interministeriali



4	22	13	3	4		Corrispondenza
4	22	13	4			Better regulation
4	22	13	4	1		Piani d'azione, esame strategico, comunicazioni della Commissione
4	22	13	4	2		Esiti riunioni Bruxelles (gruppo o comitato)
4	22	13	5			Semplificazione e qualità della regolazione in ambito nazionale
4	22	13	5	1		Piano nazionale
4	22	13	5	2		Riunioni coordinamento
4	22	13	6			Codificazione
4	22	14				Libera circolazione delle persone e dei servizi
4	22	14	1			Direttiva servizi
4	22	14	1	1		Sportello unico
4	22	14	1	2		Monitoraggio
4	22	14	1	3		Recepimento
4	22	14	1	4		Cooperazione amministrativa
4	22	14	1	5		Documenti vari
4	22	15				Professioni regolamentate
4	22	15	1			Qualifiche professionali
4	22	15	1	1		Recepimento
4	22	15	1	2		Coordinatore nazionale
4	22	15	1	3		Attuazione direttiva: artt. 7 e 9; scambio e circolazione dati giudiziari; marittimi; codici di condotta
4	22	15	1	4		Accordi con svizzera ed EFTA
4	22	15	2			Punto di contatto per le informazioni e l'assistenza sui riconoscimenti delle qualifiche
4	22	15	2	1		Coordinatore nazionale
4	22	15	2	2		Risposte ai quesiti sul riconoscimento dei titoli professionali
4	22	15	2	3		Conferenze di servizi
4	22	16				Libera circolazione delle merci, libertà di stabilimento e diritto delle società
4	22	16	1			Semplificazione nazionale del diritto societario
4	22	16	1	1		Comunicazioni commissioni
4	22	16	1	2		Resoconti riunioni gruppo del consiglio e comitato della Commissione
4	22	16	2			Mutuo riconoscimento
4	22	16	2	1		Proposta di regolamento su regole tecniche nazionali relative ai prodotti legalmente commercializzati in un altro Stato membro
4	22	16	2	2		I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	16	2	3		Note delegazione italiana



4	22	16	2	4	Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	16	2	5	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	16	2	6	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	16	3		Nuovo approccio
4	22	16	3	1	Proposta di regolamento relativa ai requisiti per l'accreditamento e la sorveglianza del mercato
4	22	16	3	2	Proposta di decisione sul quadro giuridico comune dei prodotti industriali
4	22	16	3	3	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	16	3	4	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	17			Proprietà intellettuale e industriale, società dell'informazione e protezione dati
4	22	17	1		Diritti d'autore e diritti connessi
4	22	17	1	1	Proposta legislativa comunitaria anche in fase di elaborazione
4	22	17	1	2	I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	17	1	3	Note delegazione italiana
4	22	17	1	4	Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	17	1	5	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	17	1	6	Riunioni Bruxelles di coordinamento O.M.P.I.
4	22	17	1	7	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	17	2		Proprietà industriale (brevetti, disegni e modelli, marchi)
4	22	17	2	1	Proposta legislativa comunitaria (anche in fase di elaborazione)
4	22	17	2	2	I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	17	2	3	Delegazione italiana
4	22	17	2	4	Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	17	2	5	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	17	2	6	Riunioni Bruxelles di coordinamento O.M.P.I.
4	22	17	2	7	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	17	3		Partecipazione alla fase negoziale comunitaria sull'enforcement dei diritti di proprietà intellettuale
4	22	17	3	1	Proposta legislativa comunitaria (anche in fase di elaborazione)
4	22	17	3	2	I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	17	3	3	Note delegazione italiana
4	22	17	3	4	Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	17	3	5	Esiti riunioni Bruxelles
4	22	17	3	6	Riunioni Bruxelles di coordinamento O.M.P.I.
4	22	17	3	7	Documentazione varia ("non paper" Presidenza di turno/Commissione)



4	22	17	4			Procedure di infrazione relative al settore della proprietà intellettuale
4	22	17	4	1		Riunioni di coordinamento
4	22	17	4	2		Risposta lettera di messa in mora
4	22	17	4	3		Risposta parere motivato
4	22	17	4	4		Seguiti procedure (artt. 226 e 228 t.c.e.)
4	22	17	4	5		Fase prodromica procedura infrazione (richieste di informazioni e reclami)
4	22	17	5			Protezione dati
4	22	17	5	1		Proposta legislativa comunitaria (anche in fase di elaborazione)
4	22	17	5	2		I e II lettura Parlamento Europeo
4	22	17	5	3		Note delegazione italiana
4	22	17	5	4		Esiti riunioni coordinamento nazionale
4	22	17	5	5		Esiti riunioni Bruxelles
4	22	17	5	6		Documentazione varia ("non paperi" Presidenza di turno/Commissione)
4	22	17	6			Fase discendente relativa alla proprietà intellettuale
4	22	17	6	1		Riunioni di coordinamento ufficio legislativo
4	22	17	6	2		Note tecniche
4	22	18				Concorrenza
4	22	18	1			Questionari Commissione
4	22	18	2			Libri verdi
4	22	18	3			Libri bianchi
4	22	18	4			Proposte direttive
4	22	18	5			Proposte regolamenti
4	22	18	6			Proposte comunicazioni
4	22	18	7			Posizioni nazionali
4	22	18	8			Convocazioni riunioni Commissione e resoconti
4	22	18	9			Convocazioni riunioni coordinamento e resoconti
4	22	19				Aiuti di Stato
4	22	19	1			Strumenti generali
4	22	19	1	1		Questionari Commissione
4	22	19	1	2		Proposte Comunicazioni
4	22	19	1	3		Proposte Regolamenti
4	22	19	1	4		Posizioni Nazionali
4	22	19	1	5		Convocazioni riunioni Commissione e resoconti
4	22	19	1	6		Convocazioni riunioni coordinamento e resoconti



4	22	19	2			Aiuti di Stato codificati
4	22	19	2	1		Richieste informazioni Commissione e risposte
4	22	19	2	2		Pre-notifiche
4	22	19	2	3		Notifiche
4	22	19	2	4		Decisioni Commissione
4	22	19	2	5		Ricorsi
4	22	20				Appalti
4	22	20	1			Rapporti Commissione Europea
4	22	20	1	1		Questionari Commissione
4	22	20	1	2		Libri verdi
4	22	20	1	3		Libri bianchi
4	22	20	1	4		Proposte direttive
4	22	20	1	5		Proposte regolamenti
4	22	20	1	6		Proposte comunicazioni
4	22	20	1	7		Posizioni nazionali
4	22	20	1	8		Convocazioni riunioni Commissione e resoconti
4	22	20	1	9		Convocazioni riunioni coordinamento e resoconti
4	22	20	1	10		Statistiche appalti
4	22	20	2			Rapporti Consiglio
4	22	20	2	1		Proposte direttive
4	22	20	2	2		Proposte regolamenti
4	22	20	2	3		Posizioni nazionali
4	22	20	2	4		Convocazioni riunioni Consiglio e resoconti
4	22	20	2	5		Convocazioni riunioni coordinamento e resoconti
4	22	21				Politiche di coesione
4	22	22				Informazione e comunicazione
4	22	22	1			Contratti (mostre-saloni)
4	22	22	2			Atti contabili (mostre-saloni)
4	22	22	3			Pubblicazioni
4	22	22	4			Richieste patrocinio
4	22	22	5			Convenzioni
4	22	22	6			Accordi
4	22	22	7			Concorsi
4	22	22	8			Bandi di gara
4	22	22	9			Proposte (gruppo informazione)



4	22	22	10			Atti istruttori (gruppo informazione)
4	22	22	11			Conclusioni (gruppo informazione)
4	22	22	12			Autorizzazioni SIAE
4	22	23				Procedure di infrazione – SOLVIT
4	22	23	1			Reclami / richieste
4	22	23	2			Atti istruttori
4	22	23	3			Atti conclusivi
4	22	24				Formazione e partenariati
4	22	24	1			Contratti forniture e servizi
4	22	24	2			Atti contabili
4	22	24	3			Convenzioni
4	22	24	4			Accordi
4	22	25				Attività della Commissione per l'attuazione di direttive e atti comunitari
4	22	25	1			Convocazioni ordini del giorno e verbali
4	22	25	2			Atti preparatori e di accompagnamento
4	22	25	3			Schemi dei provvedimenti normativi di attuazione delle direttive e di atti comunitari approvati
4	22	25	4			Schemi dei provvedimenti normativi di attuazione delle direttive e di atti comunitari non approvati
4	22	26				Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie
4	22	26	1			Riunioni del comitato per la lotta contro le frodi comunitarie
4	22	26	1	1		Convocazioni ordini del giorno e verbali
4	22	26	1	2		Atti preparatori e di accompagnamento
4	22	26	1	3		Pareri e delibere
4	22	26	1	4		Corrispondenza in entrata e uscita con istituzioni UE
4	22	26	1	5		Corrispondenza in entrata e uscita con amministrazioni ed enti
4	22	26	2			Studi analisi e rapporti con le amministrazioni sul contrasto alle frodi comunitarie
4	22	26	2	1		Proposte di nuove norme o di modifica delle vigenti
4	22	26	2	2		Registro delle delibere e dei pareri
4	22	26	2	3		Atti preparatori alla relazione annuale
4	22	26	2	4		Relazione annuale
4	22	27				Nucleo della G. di F. per la repressione alle frodi comunitarie
4	22	27	1			Attività di supporto tecnico al Comitato
4	22	27	2			Attività di contrasto alle frodi comunitarie
4	22	27	2	1		Corrispondenza in entrata e uscita con istituzioni UE



4	22	27	2	2	Corrispondenza in entrata e uscita con amministrazioni ed enti
4	22	27	2	3	Questionario ex art. 280 del Trattato di Amsterdam
4	22	27	2	4	Dichiarazione ai sensi dell'art. 8 del reg. ce 438/01
4	22	27	2	5	Comunicazioni delle irregolarità riscontrate nei fondi strutturali ai sensi degli artt. 3 e 5 1681/94 e succ. modifiche
4	23				RAPPORTI STATO, REGIONI ED ENTI LOCALI
v. → 4.37					
4	24				SVILUPPO ECONOMIE TERRITORIALI
4	24	1			Programmi e progetti di sviluppo in Italia
4	24	2			Programmi e progetti di sviluppo in Europa
4	24	3			Programmi e progetti di sviluppo nei paesi extra-europei
4	24	4			Aree depresse
4	24	5			Istruttorie provvedimenti governativi relativi al settore economico e sociale a livello locale
4	24	6			Monitoraggio delle economie locali
4	24	7			Visite, incontri e riunioni con i rappresentanti locali
4	24	8			Mercato del lavoro
4	24	9			Coordinamento iniziative per l'occupazione
4	24	10			Finanziamenti pubblici nazionali e comunitari - ripartizione territoriale e settoriale
4	24	11			Innovazione e competitività del sistema produttivo
4	24	12			Nuove imprese e professioni
4	24	13			Sviluppo degli scambi commerciali e marketing territoriale
4	24	14			Programmi di investimento e rapporti con il CIPE
4	24	15			Crisi aziendali e crisi di settore
4	24	16			Politiche e attività negoziali di consultazione e di intesa con le parti sociali su sviluppo e lavoro
4	24	17			Rapporti e accordi di lavoro di livello locale
4	24	18			Piccola e media impresa
4	24	19			Acquisizione documentazione e pubblicazioni banche dati
4	24	20			Statistiche e rapporti con il Sistan
4	24	21			Scioperi
4	24	22			Emergenze territoriali
4	24	23			Emergenza rifiuti
4	24	24			Crescita ed Equità
4	24	25			Struttura di missione per la realizzazione della linea ferroviaria Torino-Lione



4	24	25	1		Supporto alla Delegazione italiana della Commissione intergovernativa per la realizzazione della linea ferroviaria Torino-Lione
4	24	25	2		Rapporti con le amministrazioni centrali, regionali e locali
4	24	25	3		Rapporti con l'osservatorio relativo alla realizzazione dell'asse ferroviario Torino Lione e con il Commissario Straordinario del Governo per il coordinamento delle attività finalizzate al progetto ferroviario Torino-Lione
4	24	25	4		Supporto al "Tavolo istituzionale di P. Chigi"
4	24	25	5		Rapporti e rendicontazioni al Governo
4	24	25	6		Funzionamento della Struttura di missione
4	24	26			Tavolo Milano
4	24	27			Tavolo Sardegna
4	24	28			Tavolo Napoli
4	24	29			Tavolo Messina
4	24	30			Tavolo Taranto
4	24	31			Tavolo Calabria
4	25				PARI OPPORTUNITÀ
4	25	1			Affari comunitari e internazionali
4	25	2			Tutela dei minori dallo sfruttamento ed abuso sessuale
4	25	3			Pedofilia e pornografia minorile
4	25	4			Tratta degli esseri umani
4	25	5			Mutilazioni genitali femminili
4	25	6			Violenza sessuale e di genere e stalking
4	25	7			Persone con disabilità
4	25	8			Parità e pari opportunità
4	25	9			Parità di trattamento nell'accesso a beni e servizi
4	25	10			Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa
4	25	11			Imprenditoria femminile
4	25	12			Fondi strutturali europei e risorse per aree sottoutilizzate
4	25	13			Campagne di comunicazione istituzionale
4	25	14			Relazioni con il pubblico
4	25	15			Prevenzione delle discriminazioni per razza ed origine etnica
4	25	16			Rilevazione, presa in carico e rimozione delle discriminazioni per razza ed origine etnica
4	26				POLITICHE PER LA FAMIGLIA E ADOZIONI INTERNAZIONALI
4	26	1			POLITICHE PER LA FAMIGLIA



4	26	1	1			Attività parlamentare (aula e commissioni, audizioni, interrogazioni, patrocini e contenzioso)
4	26	1	2			Gestione intese in sede di Conferenza Unificata
4	26	1	3			Relazioni internazionali e programmi comunitari
4	26	1	4			Relazioni istituzionali ed esterne
4	26	1	4	1		Rapporti con i cittadini
4	26	1	4	2		Rapporti con le altre amministrazioni (sia PCM, che PAC, che EE.LL.)
4	26	1	4	3		Rapporti con le parti sociali
4	26	1	5			Conto annuale, relazione al Parlamento e consuntivo alla Corte dei Conti
4	26	1	6			Fondo per le politiche della Famiglia
4	26	1	6	1		Osservatorio Nazionale sulla Famiglia
4	26	1	6	2		Osservatorio Nazionale per l'Infanzia e l'Adolescenza
4	26	1	6	3		Servizi socio-educativi e altri servizi per l'Infanzia
4	26	1	6	4		Premio Amico della Famiglia
4	26	1	6	5		Conciliazione tempi di lavoro e di cura della famiglia
4	26	1	6	6		Non autosufficienze
4	26	1	6	7		Fondi di garanzia e altre provvidenze per la famiglia
4	26	1	6	8		Campagne informative sulle singole iniziative
4	26	1	6	9		Altre iniziative
4	26	1	7			Attività di assistenza tecnica
4	26	1	8			Misure di sostegno alla genitorialità e alla natalità
4	26	1	8	1		Assegni familiari e per maternità
4	26	1	8	2		Violenza in famiglia
4	26	1	8	3		Case, affitti, tariffe e servizi
4	26	1	8	4		Invalità e non autosufficienza
4	26	1	8	5		Misure pensionistiche
4	26	1	8	6		Congedi parentali
4	26	1	9			Varie
4	26	2				ADOZIONI INTERNAZIONALI
4	26	2	1			Gestione e Amministrazione
4	26	2	1	1		Collaboratori e consulenze
4	26	2	1	2		Rimborso ente per avocazione altro ente
4	26	2	1	3		Corrispondenza coppie
4	26	2	1	4		Corrispondenza Presidenza CAI
4	26	2	1	5		Rimborso a sostegno delle adozioni



4	26	2	2			Attività della Commissione
4	26	2	2	1		Relazioni al Parlamento
4	26	2	2	2		Convenzioni
4	26	2	2	3		Delibere
4	26	2	2	4		Vigilanza enti
4	26	2	2	5		Audizioni
4	26	2	2	6		Provvedimenti monocratici
4	26	2	3			Procedure adottive Euro, Asaf e Amr
4	26	2	3	1		Conferimenti incarico e revoche di conferimenti incarico ente
4	26	2	3	2		Documenti iter adottivo
4	26	2	3	3		Rapporti con TMM
4	26	2	3	4		Post adozione
4	26	2	4			Enti
4	26	2	4	1		Istanze
4	26	2	4	2		Albo enti
4	26	2	4	3		Riunioni
4	26	2	4	4		Attestazioni e copie conformi
4	26	2	4	5		Organizzazione dell'ente
4	26	2	5			Rapporti con amministrazioni nazionali e internazionali
4	26	2	6			Progetti di cooperazione e finanziamenti
4	26	2	6	1		Progetti
4	26	2	6	2		Finanziamenti
4	27					POLITICHE GIOVANILI
4	27	1				Attività parlamentare (aula e commissioni, audizioni, interrogazioni, patrocini e contenzioso)
4	27	2				Partecipazioni a manifestazioni pubbliche, conferenze e eventi
4	27	3				Rapporti internazionali a favore dei giovani (accordi bilaterali)
4	27	4				Programmi comunitari (gioventù in azione, attività Agenzia nazionale per i Giovani e autorità nazionale)
4	27	5				Programmazione fondi strutturali 2007-2013 (quadro strategico nazionale)
4	27	6				Fondo aree sottoutilizzate
4	27	7				Fondo per l'accesso al credito per l'acquisto della prima casa
4	27	8				Rapporti con regioni ed enti locali (protocolli d'intesa, accordi di programma, ANCI e UPI)
4	27	9				Iniziative e progetti di soggetti pubblici o privati in materia di politiche giovanili



4	27	10			Relazioni con organismi giovanili (forum nazionale giovani e consulte)
4	27	11			Attività di comunicazione istituzionale, informative e preventive
4	27	12			Fondo per il credito ai giovani
4	27	13			Fondo nazionale per le comunità giovanili; Osservatorio nazionale comunità giovanili
4	27	14			Fondo di sostegno per l'occupazione e l'imprenditoria giovanile
4	28				PROTEZIONE CIVILE
v. → 4.38					
4	29				SERVIZIO CIVILE
4	29	1			Rapporti istituzionali
4	29	1	1		Amministrazioni centrali ed enti pubblici nazionali: atti e protocolli d'intesa
4	29	1	2		Regioni - Regioni - Circolari di indirizzo e coordinamento
4	29	1	3		Relazione annuale al Parlamento
4	29	2			Progetti
4	29	2	1		Albo nazionale
4	29	2	2		Progetti di servizio civile
4	29	2	3		Bandi
4	29	3			Ammissione e impiego
4	29	3	1		Gestione volontari in servizio: domande, interruzioni, rinunce, esclusioni, sospensioni, attestati
4	29	3	2		Approvazione e variazione graduatorie - contratti
4	29	3	3		Adempimenti L. 288/2002 e L. 289/2002 (grandi invalidi e ciechi civili)
4	29	3	4		Gestione obiettori di coscienza L. 230/1998
4	29	4			Programmazione, monitoraggio e controllo
4	29	4	1		Studi, analisi, statistiche e monitoraggio sul servizio civile
4	29	4	2		Programmazione e attuazione attività ispettiva
4	29	5			Formazione
4	29	5	1		Formazione generale dei volontari e delle figure professionali degli enti - Albo nazionale
4	29	5	2		Contributi per la formazione
4	29	5	3		Attività normativa e di regolamentazione della formazione
4	29	5	4		Rapporti con istituzioni per il riconoscimento dei crediti formativi
4	29	6			Contabilità speciale
4	29	6	1		Atti della movimentazione della contabilità speciale intrattenuti con la Banca d'Italia
4	29	6	2		Trattamento economico e contributi previdenziali volontari



4	29	6	3		Certificazione del sostituto d'imposta ed assistenza fiscale volontari
4	29	7			Consulta Nazionale
4	29	7	1		Decreti istitutivi e di nomina
4	29	7	2		Attività della Consulta Nazionale
4	29	8			Difesa civile non armata e non violenta
4	29	8	1		Decreti istitutivi e di nomina
4	29	8	2		Attività del Comitato Difesa civile non armata e non violenta
4	29	8	3		Attività del Comitato di monitoraggio e valutazione della sperimentazione dei Corpi civili di pace
4	29	8	4		Progetti Corpi civili di pace
4	29	9			Partecipazione dei volontari
4	29	9	1		Decreti, regolamenti, circolari
4	29	9	2		Attività di organizzazione della partecipazione dei volontari
4	29	10			Legale e contenzioso
4	29	10	1		Attività normativa in materia di servizio civile
4	29	10	2		Pareri
4	29	10	3		Rapporti con il Parlamento: interrogazioni, atti di sindacato ispettivo, ordini del giorno, question-time
4	29	10	4		Ricorsi giurisdizionali e amministrativi
4	29	10	5		Iniziative extragiudiziali
4	29	11			Informatica
4	29	11	1		Software
4	29	11	2		Capitolati, contratti, collaudi
4	29	11	3		Gestione CED, hardware e reti
4	29	11	4		Pianificazione, monitoraggio, sicurezza
4	30				SVILUPPO E COMPETITIVITÀ DEL TURISMO
4	30	1			Politiche turistiche nazionali
4	30	2			Relazioni comunitarie e internazionali
4	30	3			Attività per l'internazionalizzazione delle imprese
4	30	4			Programmazione attuazione e gestione interventi a favore del turismo nazionale
4	30	5			Iniziative promozionali
4	30	6			Attività di vigilanza sugli enti
4	30	7			Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico e normative a tutela dei turisti
4	30	8			Studi, ricerche, statistiche e attività di monitoraggio
4	30	9			Contenzioso e sindacato ispettivo



4	31				POLITICHE E ATTIVITÀ SPORTIVE
4	31	1			Rapporti internazionali a favore dello sport
4	31	1	1		Accordi bilaterali e multilaterali
4	31	1	2		Partecipazioni a manifestazioni pubbliche, conferenze e eventi
4	31	1	3		Riconoscimento titoli stranieri di professioni sportive
4	31	2			Programmi comunitari
4	31	2	1		Programmi di sostegno allo sport
4	31	2	2		Normativa europea del settore
4	31	2	3		Rapporti con organismi comunitari nel settore dello sport
4	31	3			Vigilanza (CONI – CIP – AeCI – ICS)
4	31	3	1		Atti di indirizzo, programmazione, organizzazione e controllo (in originale)
4	31	3	2		Carteggi, comunicazioni, verbali collegi e commissioni, impegni e mandati
4	31	4			Prevenzione del doping e della violenza nello sport
4	31	4	1		Rapporti con l'Agencia mondiale antidoping (WADA)
4	31	4	2		Campagne informative
4	31	5			Impiantistica sportiva (contributi Legge 65/87, museo dello sport, eventi sportivi internazionali)
4	31	5	1		Atti di indirizzo, programmazione, controllo e verbali commissioni (in originale)
4	31	5	2		Carteggi, comunicazioni, impegni e mandati
4	31	6			Riconoscimenti e vitalizi a sportivi italiani
4	31	6	1		Richieste e concessioni di vitalizio (Commissione Giulio Onesti)
4	31	6	2		Documentazione, comunicazioni, impegni e mandati
4	31	7			Contributi allo sport
4	31	7	1		Atti di indirizzo, programmazione, controllo e verbali commissioni (in originale)
4	31	7	2		Carteggi, comunicazioni, impegni e mandati
4	31	7	3		Cinque per mille
4	31	8			Tavolo Nazionale per la Governance nello sport
4	31	9			Osservatorio Nazionale per l'Impiantistica Sportiva
4	32				COMMISSARI STRAORDINARI DEL GOVERNO
4	32	1			Gestione e destinazione beni confiscati ad organizzazioni criminali
4	32	1	1		Coordinamento operativo tra Amministrazioni ed enti interessati alla gestione dei beni confiscati
4	32	1	2		Conferenza di servizi
4	32	1	3		Emanazione direttive e atti d'impulso agli enti e organi competenti



4	32	1	4		Gestione e utilizzo dei beni confiscati
4	32	1	5		Rapporti con autorità giudiziaria
4	32	1	6		Monitoraggio e banche dati
4	32	1	7		Programmi Operativi Nazionale Sicurezza
4	32	2			Bonifica ambientale e rigenerazione urbana dell'area di Bagnoli-Coroglio
4	32	2	1		Programma di risanamento ambientale e di rigenerazione urbana
4	32	2	2		Rapporti istituzionali e coordinamento delle amministrazioni
4	32	3			Ricostruzione nei territori dei Comuni delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dall'evento sismico del 24 agosto 2016
4	32	3	1		Rapporti istituzionali e coordinamento delle amministrazioni
4	32	3	2		Gestione fondi ed erogazione contributi
4	32	4			Commissario straordinario per l'attuazione dell'Agenda digitale
4	32	4	1		Impulso e coordinamento in materia di attuazione dell'Agenda digitale italiana
4	32	4	2		Segnalazioni di inadempienze in materia di amministrazione digitale ed esercizio del potere sostitutivo
4	32	4	3		Realizzazione di progetti strategici individuati dal PCM
4	32	4	4		Partecipazione a incontri internazionali in materia di innovazione tecnologica
4	33				ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE DEL GOVERNO
4	33	1			Organizzazione dell'attività di informazione per eventi esterni
4	33	1	1		Visite di Stato
4	33	1	2		Convegni, vertici e conferenze in Italia e all'estero
4	33	2			Comunicazione istituzionale
4	33	2	1		Note
4	33	2	2		Comunicati
4	33	2	3		Documentazione informativa e di attualità
4	33	3			Sito Internet della Presidenza del Consiglio dei Ministri
4	33	4			Conferenze stampa
4	33	4	1		Accreditamenti giornalisti
4	33	4	2		Inviti
4	33	4	3		Logistica sala stampa
4	33	5			Rassegna stampa
4	33	5	1		Emeroteca
4	33	5	2		Banca dati rassegna stampa



4	34				SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA
4	34	1			Riforme istituzionali
4	34	2			Interventi sulla legge Finanziaria
4	34	3			Legge elettorale (nazionale ed europea)
4	34	4			Riforme Costituzionali
4	34	5			Proposte e progetti di riforma (istituzionale, amministrativa)
4	34	6			Monitoraggio, sondaggi e studi di settore
4	34	7			Semplificazione normativa e riduzione del numero delle leggi
4	34	8			Misurazione e riduzione degli oneri burocratici
4	34	9			Analisi di impatto della regolazione
4	34	10			Analisi di impatto della regolazione (air) semplificata
4	34	11			Reingegnerizzazione dei processi amministrativi
4	34	12			Consultazione con le parti sociali e rapporti con le regioni e gli enti loc
4	34	13			Controllo, verifica e aggiornamento indicatori della qualità della regolazione
4	34	14			Comunicazioni sull'Ufficio, sito informatico e comunicati stampa
4	34	15			Rapporti internazionali
4	34	16			Piano d'azione per la semplificazione e la qualità della regolazione
4	34	17			Attività parlamentare (interrogazioni, interventi e audizioni)
4	35				POLITICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE DROGHE E TOSSICODIPENDENZE
4	35	1			Varie
4	35	2			Normativa di settore
4	35	3			Tossicodipendenze
4	35	3	1		Prevenzione e contrasto
4	35	3	2		Conferenza triennale
4	35	3	3		Documentazione e informazioni
4	35	3	4		Osservatorio italiano
4	35	3	5		Osservatorio europeo
4	35	3	6		Consulta esperti e operatori sociali
4	35	4			Recupero e reinserimento sociale
4	35	5			Campagne informative
4	35	6			Comitato scientifico
4	35	7			Rapporti istituzionali
4	35	7	1		Regioni, Enti locali
4	35	7	2		Ministero della salute



4	35	7	3		Ricerca scientifica
4	35	8			Piano Nazionale di azione
4	35	9			Interrogazioni parlamentari e risposte
4	35	10			Relazione annuale al Parlamento
4	35	11			Rapporti internazionali e con l'Unione europea
4	35	12			Nomine rappresentanti italiani in organismi UE e internazionali
4	35	13			Convegni e conferenze
4	35	14			Progetti
4	35	15			Punto Focale Reitox
4	35	16			Collaborazione con le strutture informative
4	36				POLITICHE FORMATIVE PER IL PERSONALE DELLA P.A.
4	36	1			Pianificazione e coordinamento
4	36	1	1		Pianificazione e coordinamento centrale
4	36	1	2		Coordinamento dell'attività delle sedi distaccate
4	36	2			Attività di segreteria per gli organi consultivi
4	36	2	1		Comitato di programmazione
4	36	2	2		Comitato di gestione
4	36	2	3		Collegio dei docenti
4	36	2	4		Comitato scientifico-consulativo
4	36	3			Formazione
4	36	3	1		Pianificazione e programmazione
4	36	3	2		Didattica Corso-Concorso
4	36	3	3		Cicli formativi
4	36	3	4		Accordi quadro o protocolli d'intesa o convenzioni
4	36	3	5		Offerta formativa
4	36	3	6		Progetti speciali
4	36	3	7		Formazione internazionale
4	36	4			Organizzazione e svolgimento Corso-concorso
4	36	5			Ricerca
4	36	5	1		Progetti di ricerca
4	36	5	2		Progetti individuali
4	36	6			Biblioteca SSPA
4	36	6	1		Coordinamento tecnico funzionale delle sedi
4	36	6	2		Pianificazione acquisti
4	36	6	3		Acquisizioni a titolo gratuito, doni, fondi



4	36	6	4			Prestiti/Scambi
4	36	6	5			Rapporti con altre biblioteche o istituzioni
4	36	6	6			Gestione del servizio al pubblico. Ricerche bibliografiche
4	36	6	7			Iniziative
4	36	7				Centri Documentazione Europea (CDE)
4	36	7	1			Rapporti con i Centri di informazione europei e con l'OPOCE
4	36	7	2			Rapporti con la Rappresentanza in Italia della C.E.
4	36	7	3			Ricerche bibliografiche
4	36	8				Relazioni internazionali
4	36	8	1			Rapporti con le amministrazioni
4	36	8	2			Organizzazione, realizzazione e promozione di eventi
4	36	8	3			Programmi di scambio
4	36	9				Unità di missione
4	36	9	1			Atti di istituzione, organizzazione e gestione
4	36	9	2			Gestione del personale
4	36	9	3			Contabilità
4	36	9	4			Reportistica e controlli
4	36	9	5			Comunicazione e relazioni esterne
4	36	9	6			Acquisizione e gestione risorse strumentali
4	37					RAPPORTI STATO, REGIONI ED ENTI LOCALI
4	37	1				AFFARI REGIONALI
4	37	1	1			Attuazione della riforma enti territoriali
4	37	1	2			Esame della legislazione delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano (art. 127 Cost., comma 1)
4	37	1	3			Adempimenti per la sospensione dalle cariche elettive regionali e delle Province autonome di Trento e Bolzano
4	37	1	4			Interventi per le autonomie speciali e le minoranze linguistiche storiche
4	37	1	4	1		Commissioni paritetiche Regioni a statuto speciale e Province autonome
4	37	1	4	2		Tutela delle autonomie e delle minoranze linguistiche storiche
4	37	1	5			Attività internazionali e politiche europee
4	37	1	5	1		Cooperazione istituzionale con Ministero degli affari esteri, Comitato interministeriale per gli affari europei (CIACE), istituzioni dell'Unione europea, Consiglio d'Europa e altri organismi. Incontri con delegazioni internazionali.
4	37	1	5	2		Intese, gemellaggi, accordi, missioni, programmi promozionali
4	37	1	5	3		Adempimenti formazione e attuazione della normativa europea - Nucleo di valutazione atti dell'UE - Comitato tecnico di valutazione (CTV)



4	37	1	5	4		Comitato delle Regioni ed esperti regionali
4	37	1	5	5		Gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT)
4	37	1	6			Valorizzazione, sviluppo e tutela delle aree svantaggiate
4	37	1	6	1		Salvaguardia delle zone montane (Osservatorio della montagna), ricerca e attività internazionali legate alla montagna
4	37	1	6	2		Iniziative per le aree svantaggiate e di confine
4	37	1	6	3		Iniziative per le isole minori
4	37	1	7			Iniziative e progetti europei, nazionali e internazionali
4	37	1	7	1		Convegni, seminari, conferenze
4	37	1	7	2		Interventi e programmi cofinanziati dall'UE
4	37	1	7	3		Programmi nazionali e iniziative d'incentivazione a livello territoriale (programma Elisa e altri)
4	37	1	8			Attuazione del federalismo amministrativo
4	37	1	8	1		Concertazione istituzionale, trasferimento delle funzioni
4	37	1	9			Partecipazione al controllo della spesa sanitaria regionale
4	37	1	10			Affari generali, contenzioso e questioni giuridiche
4	37	1	10	1		Affari generali e questioni giuridiche specifiche
4	37	1	10	2		Ricorsi amministrativi e giurisdizionali - Ricorsi straordinari al Capo dello Stato
4	37	1	10	3		Istruttoria di atti di sindacato ispettivo
4	37	1	10	4		Interventi in caso di inerzia e inadempimento delle Regioni, potere sostitutivo governativo
4	37	1	10	5		Conflitti di attribuzione e questione di legittimità costituzionale
4	37	2				CONFERENZA STATO-REGIONI, STATO-CITTÀ E UNIFICATA
4	37	2	1			Riforme, questioni istituzionali ed ordinamento enti locali
4	37	2	2			Istruzione, ricerca scientifica e tecnologica
4	37	2	3			Affari sociali, pari opportunità, gioventù e politiche della famiglia
4	37	2	4			Lavoro
4	37	2	5			Sicurezza e flussi migratori
4	37	2	6			Questioni finanziarie e bilancio enti locali
4	37	2	7			Questioni comunitarie e rapporti internazionali
4	37	2	8			Servizio civile
4	37	2	9			Informazione statistica e rapporti con il SISTAN
4	37	2	10			Salute (anche veterinaria)
4	37	2	10	1		STEM Struttura tecnica di monitoraggio paritetica
4	37	2	11			Politiche sociali
4	37	2	12			Attività produttive e energia, turismo



4	37	2	13		Governo del territorio, edilizia e urbanistica
4	37	2	14		Ambiente, protezione natura, difesa del suolo, sviluppo sostenibile
4	37	2	15		Protezione civile
4	37	2	16		Attività e beni culturali
4	37	2	17		Sport
4	37	2	18		Agricoltura
4	37	2	19		Segreteria tecnica
4	37	2	20		Rapporti con organismi politici e territoriali
4	37	2	21		Sedute CSR, CSC e CU
4	37	2	22		Sedute della Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica
4	37	3			COMMISSARI DEL GOVERNO RAPPRESENTANTI DELLO STATO NELLE REGIONI
4	37	4			COMMISSARIO DELLO STATO PER LA REGIONE SICILIANA
4	37	4	1		Gabinetto
4	37	4	2		Assemblea Regionale Siciliana: attività ispettiva di controllo
4	37	4	3		Governo regionale
4	37	4	4		Legislazione regionale
4	37	4	4	1	Presidenza della Regione - Organizzazione della Regione
4	37	4	4	2	Risorse agricole alimentari e pesca
4	37	4	4	3	Autonomie locali e funzione pubblica
4	37	4	4	4	Economia - Finanza
4	37	4	4	5	Attività produttive industria commercio e artigianato
4	37	4	4	6	Lavori pubblici, energia e servizi di pubblica utilità
4	37	4	4	7	Lavoro, politiche sociali e lavoro
4	37	4	4	8	Beni culturali e identità siciliana
4	37	4	4	9	Sanità
4	37	4	4	10	Sviluppo economico infrastrutture e mobilità
4	37	4	4	11	Turismo sport e spettacolo
4	37	4	4	12	Territorio e ambiente
4	37	4	4	13	Istruzione e formazione
4	37	4	4	14	Leggi voto e modifica Statuto
4	37	4	5		Competenze Commissari di Governo
4	37	4	6		Commissario ad acta
4	37	4	7		Esposti
4	37	4	8		Agenzia stampa



4	37	4	9			Conto annuale dei Comuni
4	37	4	10			Interrogazioni
4	37	4	11			Comitato misto paritetico
4	37	4	12			Corrispondenza con la PCM
4	37	4	13			Corrispondenza e circolari Ministero Interno
4	37	4	14			Corrispondenza e circolari altri Ministeri
4	37	4	15			Corrispondenza Prefetture
4	37	4	16			Corrispondenza Enti Locali
4	37	5				RAPPRESENTANZA DEL GOVERNO PER LA REGIONE SARDEGNA
4	37	5	1			Gabinetto
4	37	5	2			Governo regionale
4	37	5	3			Legislazione regionale
4	37	5	4			Personale del Corpo forestale regionale
4	37	5	5			Competenze Commissari di Governo
4	37	5	6			Commissario ad acta
4	37	5	7			Agenzie stampa
4	37	5	8			Conto annuale dei Comuni
4	37	5	9			Interrogazioni
4	37	5	10			Comitato misto paritetico
4	37	5	11			Corrispondenza con la PCM
4	37	5	12			Corrispondenza e circolari Ministero Interno
4	37	5	13			Corrispondenza e circolari altri Ministeri
4	37	5	14			Corrispondenza Prefetture
4	37	5	15			Corrispondenza Enti Locali
4	38					PROTEZIONE CIVILE
4	38	1				Organi di vertice: Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento, Segreteria particolare, Segreteria tecnica
4	38	1	1			Istituzione
4	38	1	2			Attività di indirizzo
4	38	2				Organi consultivi e di coordinamento - Soggetti delegati
4	38	2	1			Commissione per la previsione e prevenzione dei grandi rischi
4	38	2	1	1		Istituzione
4	38	2	1	2		Convocazioni
4	38	2	1	3		Attività consultiva
4	38	2	2			Comitato operativo di protezione civile



4	38	2	2	1	Istituzione
4	38	2	2	2	Convocazioni
4	38	2	3		Comitato paritetico Stato-Regioni
4	38	2	3	1	Istituzione
4	38	2	3	2	Convocazioni
4	38	2	3	3	Attività
4	38	2	4		Commissari delegati e soggetti attuatori
4	38	2	5		Consulta nazionale del volontariato di protezione civile
4	38	2	5	1	Istituzione
4	38	2	5	2	Attività
4	38	3			Affari giuridico-istituzionali: attività consultiva e attività tecnico-giuridica
4	38	3	1		Attività consultiva
4	38	3	1	1	Consultazione PA
4	38	3	1	2	Pareri PA
4	38	3	1	3	Consultazione Privati
4	38	3	2		Drafting - Ordinanze
4	38	3	2	1	Omnibus
4	38	3	2	2	Attentati - Esplosioni - Incendi
4	38	3	2	3	Calamità estero
4	38	3	2	4	Grande evento
4	38	3	2	5	Incendi boschivi e di interfaccia
4	38	3	2	6	Sismico
4	38	3	2	7	Vulcanico
4	38	3	2	8	Socio-economico/Sanitario
4	38	3	2	9	Socio-economico/Ambientale
4	38	3	2	10	Meteo/alluvionale/idrogeologico
4	38	3	2	11	Idraulico/idrico
4	38	3	2	12	Industriale/nucleare
4	38	3	3		Stati di emergenza
4	38	3	3	1	Dichiarazioni stato di emergenza
4	38	3	3	2	Proroghe stati emergenziali
4	38	3	3	3	Mancato accoglimento delle richieste di stati di emergenza
4	38	3	4		Drafting normativa di settore
4	38	3	4	1	Decreti legge



4	38	3	4	2	Decreti legislativi
4	38	3	4	3	Decreti non emergenziali
4	38	3	4	4	Direttive
4	38	3	4	5	Regolamenti
4	38	3	4	6	Circolari
4	38	3	5		Pareri normativa di settore
4	38	3	5	1	Decreti legge
4	38	3	5	2	Decreti legislativi
4	38	3	5	3	Leggi regionali
4	38	3	5	4	Direttive
4	38	3	5	5	Regolamenti
4	38	3	6		Indicazioni operative del Capo Dipartimento
4	38	3	7		Atti di sindacato ispettivo in materia di protezione civile
4	38	4			Rischi naturali e antropici: attività di previsione, prevenzione e monitoraggio
4	38	4	1		Scenari di rischio
4	38	4	1	1	Rischio industriale
4	38	4	1	2	Rischio ambientale
4	38	4	1	3	Rischio nucleare
4	38	4	1	4	Rischio vulcanico
4	38	4	1	5	Rischio sismico
4	38	4	1	6	Rischio meteo
4	38	4	1	7	Rischio idrogeologico
4	38	4	1	8	Rischio idraulico
4	38	4	1	9	Rischio marittimo e costiero
4	38	4	1	10	Rischio incendi boschivi e di interfaccia
4	38	4	1	11	Rischio maremoto
4	38	4	2		Scenari di danno
4	38	4	2	1	Scenari comunali e intercomunali
4	38	4	2	2	Scenari provinciali
4	38	4	2	3	Scenari nazionali
4	38	4	3		Attività di previsione
4	38	4	3	1	Meteo
4	38	4	3	2	Idrogeologico e idraulico
4	38	4	3	3	Incendi boschivi e di interfaccia



4	38	4	3	4	Ondate di calore
4	38	4	4		Attività di prevenzione
4	38	4	4	1	Pianificazione dell'assetto idrogeologico
4	38	4	4	2	Pianificazione di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi
4	38	4	4	3	Gestione verifiche sismiche e interventi
4	38	4	4	4	Archivio nazionale opere strategiche o rilevanti
4	38	4	4	5	Adeguamento sismico delle scuole
4	38	4	4	6	Classificazione sismica
4	38	4	4	7	Microzonazione sismica
4	38	4	4	8	Vulnerabilità urbana
4	38	4	4	9	Valutazione vulnerabilità residua
4	38	4	5		Sopralluoghi
4	38	4	5	1	Rischio industriale
4	38	4	5	2	Rischio nucleare
4	38	4	5	3	Rischio vulcanico
4	38	4	5	4	Rischio sismico
4	38	4	5	5	Rischio meteo
4	38	4	5	6	Rischio idrogeologico
4	38	4	5	7	Rischio idraulico
4	38	4	5	8	Rischio ambientale
4	38	4	5	9	Rischio incendi boschivi e di interfaccia
4	38	4	5	10	Rischio maremoto
4	38	4	6		Sistemi di monitoraggio e sorveglianza
4	38	4	6	1	Reti idro-meteo-pluviometriche
4	38	4	6	2	Rete radar nazionale
4	38	4	6	3	Rete accelerometrica nazionale (RAN)
4	38	4	6	4	Osservatorio sismico delle strutture (OSS)
4	38	4	6	5	Rete nazionale GPS
4	38	4	7		Rete centri funzionali regionali
4	38	4	8		Rapporti post evento
4	38	4	8	1	Eventi meteo-idro-idraulici
4	38	4	8	2	Incendi boschivi e di interfaccia
4	38	4	9		Centri di competenza
4	38	5			Rischi naturali e antropici: attività istruttoria e consultiva
4	38	5	1		Attività istruttoria - Segnalazioni



4	38	5	1	1	Rischio industriale
4	38	5	1	2	Rischio nucleare
4	38	5	1	3	Rischio vulcanico
4	38	5	1	4	Rischio sismico
4	38	5	1	5	Rischio meteo
4	38	5	1	6	Rischio idrogeologico
4	38	5	1	7	Rischio idraulico
4	38	5	1	8	Rischio ambientale
4	38	5	1	9	Rischio incendi boschivi e di interfaccia
4	38	5	1	10	Rischio trasporti e mobilità
4	38	5	1	11	Rischio maremoto
4	38	5	2		Attività istruttoria - Eventi
4	38	5	2	1	Rischio industriale
4	38	5	2	2	Rischio nucleare
4	38	5	2	3	Rischio vulcanico
4	38	5	2	4	Rischio sismico
4	38	5	2	5	Rischio meteo
4	38	5	2	6	Rischio idrogeologico
4	38	5	2	7	Rischio idraulico
4	38	5	2	8	Rischio ambientale
4	38	5	2	9	Rischio incendi boschivi e di interfaccia
4	38	5	2	10	Rischio trasporti e mobilità
4	38	5	2	11	Rischio maremoto
4	38	5	3		Attività consultiva
4	38	5	3	1	Autorità di bacino
4	38	5	3	2	Incendi boschivi e di interfaccia - Fondi 353
4	38	5	3	3	Incendi boschivi e di interfaccia - Catasto
4	38	6			Gestione delle emergenze
4	38	6	1		Emergenze internazionali
4	38	6	2		Emergenze nazionali
4	38	6	2	1	Eventi sismici
4	38	6	2	2	Maremoto
4	38	6	2	3	Eventi meteo-idrogeologici-idraulici-dighe
4	38	6	2	4	Eventi vulcanici
4	38	6	2	5	Eventi ambientali



4	38	6	2	6	Eventi sanitari
4	38	6	2	7	Incendi boschivi e di interfaccia
4	38	6	2	8	Incidenti industriali-nucleari-tecnologici
4	38	6	2	9	Ordigni bellici
4	38	6	2	10	Incidenti stradali-ferroviari-marittimi-aerei
4	38	6	2	11	Esplosioni/incendi/crolli
4	38	6	3		Emergenze di altro genere
4	38	6	4		Emergenze - Eventi territoriali
4	38	6	4	1	Eventi sismici
4	38	6	4	2	Maremoto
4	38	6	4	3	Eventi meteo-idrogeologici-idraulici-dighe
4	38	6	4	4	Eventi vulcanici
4	38	6	4	5	Eventi ambientali
4	38	6	4	6	Eventi sanitari
4	38	6	4	7	Incendi boschivi e di interfaccia
4	38	6	4	8	Incidenti industriali-nucleari-tecnologici
4	38	6	4	9	Ordigni bellici
4	38	6	4	10	Incidenti stradali-ferroviari-marittimi-aerei
4	38	6	4	11	Esplosioni/incendi/crolli
4	38	6	4	12	Emergenze di altro genere
4	38	6	4	13	Interruzioni di servizi
4	38	6	4	14	Persone scomparse
4	38	7			Esercitazioni
4	38	7	1		Esercitazioni internazionali
4	38	7	2		Esercitazioni nazionali
4	38	7	3		Esercitazioni regionali e locali
4	38	7	4		Esercitazioni volontariato
4	38	8			Pianificazione
4	38	8	1		Pianificazione di emergenza nazionale
4	38	8	2		Pianificazione di emergenza regionale e locale
4	38	8	3		Altra pianificazione di emergenza
4	38	8	3	1	Pianificazione rischio industriale
4	38	8	3	2	Pianificazione rischio nucleare
4	38	8	3	3	Pianificazione trasporti e mobilità
4	38	8	3	4	Pianificazione antinquinamento marino



4	38	8	3	5		Pianificazione antincendio
4	38	8	4			Pianificazione sanitaria e di assistenza alla popolazione
4	38	8	4	1		Soccorso sanitario
4	38	8	4	2		Sanità pubblica
4	38	8	4	3		Sanità veterinaria
4	38	8	4	4		Assistenza psicosociale
4	38	8	4	5		Assistenza sociosanitaria e alla popolazione
4	38	9				Rapporti con i gestori dei servizi essenziali e della viabilità
4	38	9	1			Centro coordinamento nazionale viabilità
4	38	9	2			Rete stradale/autostradale
4	38	9	3			Reti ferroviarie
4	38	9	4			Trasporto marittimo
4	38	9	5			Trasporto aereo
4	38	9	6			Rete idrica
4	38	9	7			Rete elettrica
4	38	9	8			Rete gas e olii minerali
4	38	9	9			Rete telefonica
4	38	9	10			Infrastrutture critiche
4	38	9	11			Trasporti locali
4	38	9	12			Servizio postale e bancario
4	38	10				Logistica di emergenza
4	38	10	1			Poli logistici
4	38	10	2			Aree di emergenza
4	38	10	2	1		Assistenza alla popolazione
4	38	10	2	2		Ammassamento
4	38	10	3			Beni di pronto impiego
4	38	10	3	1		Procedure di impiego
4	38	10	3	2		Richieste di materiali
4	38	10	3	3		Movimentazione e trasporto di materiale
4	38	10	3	4		Assegnazione in emergenza
4	38	10	3	5		Manutenzione
4	38	10	4			Progettazione
4	38	11				Eventi straordinari: pianificazione e gestione
4	38	11	1			Direttive operative
4	38	11	2			Piani di impiego



4	38	11	3			Modelli operativi
4	38	11	4			Attività consultiva
4	38	12				Interventi strutturali, opere di emergenza e di post-emergenza
4	38	12	1			Attività istruttoria
4	38	12	1	1		Presenza in carico di segnalazioni e denunce
4	38	12	1	2		Avvio dei sopralluoghi
4	38	12	2			Monitoraggio di interventi
4	38	12	2	1		Piano degli interventi
4	38	12	2	2		Schedulazioni
4	38	12	2	3		Verifiche periodiche
4	38	12	2	4		Verifiche conclusive
4	38	13				Sistemi informativi e di comunicazione
4	38	13	1			Connettività e sicurezza
4	38	13	2			Sistemi di comunicazione
4	38	13	2	1		Gestione tecnica della telefonia
4	38	13	2	2		Reti satellitari
4	38	13	2	3		Gestione degli apparati e delle reti radio
4	38	13	2	4		Sala regia
4	38	13	3			Autenticazione, identificazione e autorizzazione
4	38	13	4			Hardware e software
4	38	13	5			Presidi informatici e supporto specialistico
4	38	13	6			Sistema informativo territoriale
4	38	14				Diffusione della cultura di protezione civile
4	38	15				Relazioni istituzionali
4	38	15	1			Patrocini
4	38	15	2			Benemerienze
4	38	15	3			Relazioni Enti locali
4	38	15	4			Relazioni Organi collegiali
4	38	15	5			Intese nazionali
4	38	15	6			Visite istituzionali
4	38	15	7			Intese internazionali
4	38	15	8			Relazioni internazionali
4	38	15	8	1		Programmi internazionali
4	38	15	8	2		Programmi europei
4	38	15	8	3		Moduli europei



4	38	16			Volontariato
4	38	16	1		Iscrizioni
4	38	16	2		Attivazioni
4	38	16	3		Contributi
4	38	16	4		Rimborsi
4	38	16	5		Accertamenti
4	38	16	6		Formazione
4	38	17			Attività aeronautica
4	38	17	1		Gestione operativa flotta aerea
4	38	17	1	1	Pianificazione, impiego e gestione flotta aerea AIB
4	38	17	1	2	Pianificazione, impiego e gestione flotta aerea Utility
4	38	17	1	3	Impiego aeromobile altre amministrazioni dello Stato
4	38	17	2		Gestione tecnico-amministrativa
4	38	17	2	1	Valutazioni tecnico-economiche
4	38	17	2	2	Risarcimento attività di volo
4	38	17	3		Sicurezza in volo
4	38	17	3	1	Addestramento
4	38	17	3	2	Incidenti e inconvenienti in volo
4	38	17	3	3	Vigilanza
4	38	18			Rischio biologico
4	38	19			Contabilità speciali
4	38	19	1		Apertura/Chiusura
4	38	19	2		Rendicontazione





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI
E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE E COMUNICAZIONE

A tutti gli Uffici e i Servizi

SEDE

Circolare recante indicazioni sulla gestione delle richieste di accesso documentale e civico

Al fine di stabilire una coerente ed uniforme attuazione, nell'ambito del Dipartimento, della disciplina dell'accesso documentale e civico si forniscono a tutti gli Uffici e Servizi le seguenti regole procedurali.

Come è noto le richieste di accesso documentale e civico che attualmente arrivano al Dipartimento vengono registrate all'interno del Sistema di protocollo informatico denominato Welodge, classificate come previsto dal Titolario unico della PCM e, infine, assegnate al Servizio che detiene i dati o i documenti per i quali è richiesto l'accesso nonché al *Referente UCI per i controlli interni, la prevenzione della corruzione e la trasparenza* dott.ssa Anna Maria Matteucci e alle funzionarie Orlanda Cascioli e Daniela Pelati.

Per rendere il più omogenea possibile la gestione di tale flusso documentale e garantire nel contempo un costante monitoraggio delle richieste di accesso, anche al fine di assicurare un maggior coordinamento nelle risposte, è ora necessario che tutte le richieste di accesso che pervengono al Dipartimento siano assegnate dal *Servizio comunicazione e informatica – Settore protocollo* ad uno specifico *Gruppo accesso atti* composto dal Cons. Pasquale Trombaccia e dai funzionari Antonucci, Cascioli, Pelati.

Al momento dell'assegnazione di un documento a tale Gruppo il Sistema Welodge invierà una notifica sulla casella di posta accesso@serviziocivile.it e, contestualmente, il documento verrà notificato anche al *Referente UCI* dott.ssa Anna Maria Matteucci. Ricevuta tale informazione il *Gruppo accesso atti* avrà l'onere di individuare l'Ufficio/Servizio competente alla trattazione e di trasmettere immediatamente ad esso le richieste di accesso monitorando costantemente il rispetto delle scadenze fissate dalla legge.



Ciascun Servizio dovrà individuare al suo interno due referenti per l'accesso che hanno il compito di rapportarsi con il *Gruppo accesso atti* al fine di garantire correttamente il flusso dei dati e della documentazione di competenza. La decisione finale in ordine all'accoglimento o meno delle richieste di accesso, è attribuita all'Ufficio che detiene i dati e la documentazione, coincidente in linea di principio con l'Ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta.

Si evidenzia che attraverso il Sistema documentale Welodge è possibile realizzare tutte le attività di registrazione, gestione e trattamento delle richieste direttamente dal protocollo informatico.

I referenti per l'accesso avranno cura, quindi, di inserire i documenti nei fascicoli elettronici al fine di implementare il *Registro unico degli accessi* che consentirà di ottenere ogni utile informazione ai fini del successivo monitoraggio.

In occasione della rilevazione semestrale ciascun Ufficio dovrà inviare al *Referente UCI* le schede compilate in ogni loro parte avendo cura di oscurare eventuali dati personali e i rispettivi numeri di protocollo, secondo la tempistica indicata dall'UCI e segnalata ai singoli Uffici dal *Referente UCI* che provvederà, poi, a trasmettere le schede secondo le modalità richieste.

Si rammenta che, ai sensi della vigente normativa, la responsabilità del procedimento di accesso agli atti è esclusivamente dell'Ufficio che detiene il documento e che ne cura l'istruttoria.

Si dispone, infine, che il *Servizio comunicazione e informatica* crei sul sito istituzionale del Dipartimento una sezione dedicata agli accessi; i contenuti della sezione saranno indicati dal *Gruppo accesso agli atti* e dal *Referente UCI* e contempleranno, comunque, tutte le informazioni di carattere generale ritenute utili a garantire ai cittadini il regolare svolgimento delle procedure di accesso documentale e civico.

Roma, 16.07.2019

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Flavio Siniscalchi





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

ALLEGATO 7

FAQ

- ✓ Gestione documentale
- ✓ Welodge
- ✓ PEC
- ✓ Firma digitale



A cosa serve protocollare un documento?

La registrazione al protocollo di un documento ha una funzione probatoria, serve a dare certezza giuridica della data di spedizione o ricezione del documento. Da quella data decorrono i termini del procedimento.

Posso protocollare un documento che non devo spedire?

No. Il numero di protocollo attesta la data di spedizione di un documento, pertanto se il documento non deve essere spedito non ha senso assegnare un numero di protocollo. Posso tuttavia inserirlo nell'archivio documentale.

Posso protocollare un documento e spedirlo in un secondo momento?

No. La registrazione a protocollo attesta la data di spedizione di un documento pertanto il momento della registrazione deve essere concomitante alla spedizione.

Posso far protocollare un documento senza gli allegati qualora previsti?

No. Gli allegati sono parte integrante del documento, la registrazione deve quindi riguardare il documento nella sua interezza.

Ho ricevuto sulla mia casella di posta istituzionale una mail che vorrei far protocollare. Cosa devo fare?

È sufficiente inoltrare la mail all'indirizzo protocollo@serviziocivile.it, i colleghi del protocollo provvederanno alla registrazione. **Cosa non devo fare:** non devo stampare la mail e portarla al protocollo; un documento digitale deve essere registrato come tale al fine di garantire la sua autenticità e integrità.

Devo spedire la stessa lettera a più destinatari, devo far protocollare distintamente ogni documento?

No, se il contenuto è lo stesso è sufficiente produrre un'unica nota indicando – anche in un foglio allegato – i diversi destinatari, verrà assegnato un unico numero di protocollo.

Posso inserire in un medesimo fascicolo documenti che hanno diversi indici di classificazione?

No. Il fascicolo contiene documenti con medesimo indice di classificazione, se non è possibile *inserire* è tuttavia possibile *collegare* al fascicolo documenti con diversa classificazione utili a ricostruire la pratica.

Perché dovrei utilizzare i fascicoli invece delle cartelle condivise?

Il fascicolo riunisce tutti i documenti di una stessa pratica. Rispetto alla cartella condivisa esso consente di aggregare i documenti senza duplicarli – e quindi senza appesantire e rallentare il mio PC – rendendoli immediatamente visibili a tutti i componenti del Servizio. Evitare di duplicare i documenti e lavorare sui documenti che sono in Welodge garantisce di lavorare con documenti originali, completi di tutti gli allegati e dati di certificazione.

Quale è la norma di riferimento per la gestione documentale in questo Dipartimento?

La norma di riferimento è il decreto numero 1041 del 22.12.2015 che approva *il Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico*. Il Manuale descrive il sistema di gestione e di organizzazione dei documenti del DGSCN.

Che valore ha un documento spedito dalla mia casella di posta istituzionale?

Un documento spedito dalla casella di posta ordinaria è da considerare, a tutti gli effetti, documento informatico sottoscritto con firma elettronica sia pure debole (la firma è applicata con l'associazione della



user e pw); inoltre se la casella di posta è la casella istituzionale il dominio della mail (@governo.it, @serviziocivile.it, @palazzochigi.it) consente di ricondurre la comunicazione all'area istituzionale.

È necessario protocollare i decreti?

No. I decreti sono soggetti a una particolare registrazione con numerazione progressiva pertanto non è necessario assegnare loro un numero di protocollo. I decreti vengono comunque salvati in Welodge e raggruppati in un fascicolo.



È stato erroneamente assegnato al Servizio nel quale lavoro un documento che non è di competenza. Cosa devo fare?

Devo contattare i colleghi del protocollo che provvederanno ad una nuova corretta assegnazione.

Cosa non devo fare: inoltrare tramite mail il documento al corretto destinatario. È importante che l'assegnazione venga regolarizzata in Welodge per consentire a tutti gli appartenenti al Servizio di vedere il documento.

Posso inserire in welodge un documento non protocollato?

Si. Welodge è l'archivio documentale del dipartimento quindi è auspicabile che contenga tutti i documenti utili a ricostruire procedimenti e/o necessari allo svolgimento della attività lavorativa.


Ho fatto la ricerca di un documento a partire dal numero di protocollo ma non lo trovo. Perché?

Possono darsi due ipotesi. La prima riguarda la data del documento che cerco. Poiché Welodge imposta automaticamente la ricerca a partire dagli ultimi 90 giorni, se cerco un documento con data antecedente devo ricordarmi di modificare l'intervallo di date. L'altra ipotesi riguarda la assegnazione del documento. Se questo in fase di registrazione non è stato assegnato al Servizio al quale appartengo non posso visualizzarlo; in questo caso per poterlo vedere devo contattare i colleghi del protocollo.

È possibile salvare i risultati di una ricerca?

Si. Dopo avere effettuato una ricerca nella parte alta della pagina, a destra, sotto la dicitura *"Ricerca documenti"* compare il simbolo di excel; cliccandovi sopra si apre un file excel che contiene i risultati della ricerca.

Non riesco ad aprire il file principale su Welodge. Devo contattare il mittente?

No. In welodge l'immagine del foglio PDF  è la rielaborazione del file inviato dal mittente effettuata dal sistema con la stampigliatura digitale della segnatura di protocollo. Se il file non si apre è possibile che sia un problema di Welodge, quindi è consigliabile contattare i colleghi del protocollo e segnalare il problema.

Ho inviato un documento tramite PEC ma nella colonna accanto al destinatario rimane un pallino giallo. Cosa vuol dire?

Il pallino giallo indica che alla PEC inviata non ha corrisposto una ricevuta di consegna. È necessario sincerarsi che l'indirizzo di spedizione sia corretto e contattare i colleghi del protocollo.

Come faccio a sapere il motivo per cui la PEC non viene consegnata al destinatario?

Fra gli allegati del documento c'è un file denominato *"Avviso di mancata consegna"* con estensione .eml. Aprendolo è possibile leggere i motivi del mancato recapito.

Posso spedire tramite Welodge un documento a una casella di posta ordinaria?

Si. Tuttavia non potrò avere la certezza della avvenuta ricezione dello stesso perché il sistema non può restituirmi la ricevuta di Avvenuta consegna.

È possibile modificare l'oggetto di un documento già protocollato?

No. Dopo che il documento è stato registrato il campo oggetto è imm modificabile.


Welodge. Perché negli allegati non c'è la segnatura di protocollo?



La segnatura di protocollo è presente in tutte le pagine del documento. Nel *file* principale essa compare nell'intestazione della pagina, mentre negli allegati è visibile a pie' di pagina.

Ho aperto il documento protocollato su Welodge ma è senza segnatura di protocollo. Perché?

Welodge restituisce per ciascun documento due file:

- il primo è denominato con l'estensione del file originario (pdf, txt, html etc) ed è il documento originale inviato dal destinatario: **questo file non ha la segnatura di protocollo;**
- il secondo è rappresentato dall'icona del foglio pdf  ed è la rielaborazione del file originario con la segnatura di protocollo impressa nella parte alta della pagina: **solo questo file ha la segnatura.**

Come faccio a sapere se il documento che mi è stato assegnato è arrivato per PEC?

I documenti che arrivano per posta elettronica certificata presentano la dicitura POSTA CERTIFICATA immediatamente prima del campo oggetto; inoltre negli allegati c'è il file in formato EML che contiene il messaggio di posta elettronica originario nella sua interezza, completo di formattazione.

Sul documento che mi è stato assegnato c'è scritto Anomalia messaggio. Cosa vuol dire?

La dicitura Anomalia messaggio indica che quel documento proviene da una casella di posta ordinaria e non da un indirizzo certificato.



Qual è il limite massimo di peso di una pec indirizzata a dgioventuescn@pec.governo.it?

I messaggi inviati a dgioventuescn@pec.governo.it non possono superare i 30 MB; nel caso di peso superiore il mittente dovrà procedere a successive spedizioni indicando per ciascuna <n.invio/numero totale invii>.

È possibile ricevere all'indirizzo PEC un messaggio proveniente da una casella di posta elettronica ordinaria?

Si. I messaggi provenienti da caselle di posta ordinarie vengono ricevuti, sono valutati dal Responsabile del protocollo e, nel caso, registrati; questi messaggi riportano la dicitura "Anomalia messaggio" subito prima del campo oggetto.

Siamo in interoperabilità con la PCM?

No. Fra le diverse strutture della PCM i messaggi circolano in interoperabilità all'interno dello stesso sistema di gestione documentale DocsPA; il DGSCN utilizza un altro sistema (Welodge) e sopperisce alla interoperabilità per mezzo della posta elettronica certificata.

Come faccio a sapere se il documento protocollato è stato inviato entro il limite orario previsto dal Bando?

Per sapere a che ora è stato inviato un documento devo aprire il file `daticert.xml` che trovo negli allegati e che contiene le principali informazioni di certificazione; fra gli allegati c'è anche il `pastacert.eml` che contiene il messaggio di posta originario completo di tutti i dati.

Cosa è un file p7m?

Un file p7m è un file che è stato firmato digitalmente (formato di firma CADES). Per leggerlo è necessario utilizzare un software apposito. Nel Dipartimento è in uso l'applicativo Dike che fornisce indicazioni sui firmatari e sulla validità dei loro certificati di firma.

Un file con estensione PDF può essere firmato digitalmente?

Si. Un file firmato digitalmente con formato di firma PAdES mantiene l'estensione PDF, su questo tipo di file è possibile vedere fisicamente la firma.

Ha valore la stampa di un file firmato digitalmente?

La stampa di un documento firmato digitalmente è una copia del documento originale che necessita della dichiarazione di autenticità da parte di un pubblico ufficiale per avere validità giuridica. A meno che il documento non sia provvisto di timbro digitale che consenta di vedere e prelevare l'originale.

È obbligatorio l'uso della firma digitale per la PA?

Si. L'articolo 40 del *Codice dell'amministrazione digitale* (d.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni) prevede che *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida"*.

