

COMUNE DI TRENTO

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

2020

Sezione I

PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 1 – Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

Art. 2 – Sistema di gestione documentaria

Art. 3 – Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche Amministrazioni

Art. 4 – Casella istituzionale di posta elettronica certificata

Art. 5 – Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione

Art. 6 – Accredитamento all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

Art. 7 - Firma elettronica

Art. 8 – Firma elettronica avanzata

Art. 9 – Firma digitale

Sezione II

MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 10 – Strutture organizzative

Art. 11 – Distinzione e ordinamento dell'Archivio comunale

Art. 12 – Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile

Art. 13 – Funzioni del responsabile del Servizio Innovazione e servizi digitali

Art. 14 – Responsabili del procedimento amministrativo

Art. 15 – Utente protocollista

Art. 16 - Modello organizzativo

Art. 17 - Supervisore

Art. 18 - Unicità del protocollo informatico

Sezione III

DOCUMENTI

Art. 19 – Documento amministrativo

Art. 20 – Documento cartaceo

Art. 21 – Documento informatico

Art. 22 - Regole generali e contenuti minimi

Art. 23 - Caratteristiche dei supporti documentali

Art. 24 - Formazione dei documenti informatici

Art. 25 – Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

Art. 26 – Documenti interni

Art. 27 - Il Libro Firma digitale

Art. 28 - Modalità di firma nel Comune di Trento

Sezione IV

REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 29 - Registro di protocollo

Art. 30 – Registrazione di protocollo

Art. 31 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Art. 32 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Art. 33 – Elementi della registrazione di protocollo

- Art. 34 - Segnatura (timbro) di protocollo
- Art. 35 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- Art. 36 - Registro giornaliero informatico di protocollo
- Art. 37 - Registro di emergenza
- Art. 38 – Registrazione di protocollo riservata
- Art. 39 - Fatture elettroniche
- Art. 40 - Documenti inerenti a gare
- Art. 41 - Documenti inerenti a gare telematiche
- Art. 42 - Corrispondenza personale o riservata
- Art. 43 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo. Documenti in arrivo indirizzati a più destinatari
- Art. 44 – Documenti originali plurimi
- Art. 45 - Lettere anonime
- Art. 46 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile
- Art. 47 – Unicità del numero di protocollo
- Art. 48 – Documenti con oggetto plurimo

Sezione V

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

- Art. 49 – Acquisizione di documenti cartacei
- Art. 50 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo
- Art. 51 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione
- Art. 52 – Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione
- Art. 53 – Smistamento dei documenti
- Art. 54 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO

- Art. 55 – Acquisizione e formato dei documenti informatici
- Art. 56– Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale
- Art. 57 – Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente o pervenuti su caselle di Posta elettronica non istituzionali
- Art. 58 – Ricezione di documenti informatici non di competenza dell'Amministrazione tramite il canale dell'Interoperabilità semplificata (o Interoperabilità PITre)
- Art. 59 – Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- Art. 60 – Procedimento per la verifica di documenti digitali

DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA

- Art. 61 – Spedizione a mezzo posta. Redazione copie e registrazione di protocollo
- Art. 62 – Spedizione tramite canali telematici. Redazione copie e registrazione di protocollo
- Art. 63 – Spedizione a mezzo telefax/faxserver
- Art. 64 – Trasferimento tra Servizi di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili

DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

- Art. 65 – Formato dei documenti informatici
- Art. 66 – Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita
- Art. 67– Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'ente
- Art. 68 – Invio di documenti informatici verso strutture dell'ente tramite registrazione di protocollo interno
- Art. 69 – Inoltro di documenti informatici non protocollati (cosiddetti documenti grigi)

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- Art. 70 – Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo
- Art. 71 – Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico
- Art. 72 – Modifica delle assegnazioni

Sezione VI

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 73 - Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati
- Art. 74 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Sezione VII

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO

- Art. 75 – Classificazione
- Art. 76 – Titolario di classificazione
- Art. 77 – Modifica del Titolario di classificazione
- Art. 78 – Prontuario di classificazione
- Art. 79 – Piano di conservazione dei documenti cartacei

Sezione VIII

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 80 – Fascicolo e fascicolazione

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

- Art. 81 - Tipologie di fascicolo
- Art. 82 – Fascicoli relativi a procedimenti, affari e attività amministrative
- Art. 83 – Fascicoli generali
- Art. 84 – Fascicoli permanenti
- Art. 85 – Fascicoli del personale

FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

- Art. 86 – Apertura e repertoriazione dei fascicoli
- Art. 87 – Repertorio annuale dei fascicoli
- Art. 88 – Descrizione del fascicolo (oggetto)
- Art. 89 - Il repertorio dei fascicoli del personale
- Art. 90 – Copertina (“camicia”) del fascicolo
- Art. 91 – Inserimento dei documenti nel fascicolo
- Art. 92 – Trasferimento del fascicolo
- Art. 93 – Chiusura del fascicolo

Sezione IX

FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA'

DOCUMENTARIE E FASCICOLI

- Art. 94 – Nozione di serie archivistica
- Art. 95 – Apertura delle serie di documenti singoli
- Art. 96 – Apertura delle serie di fascicoli
- Art. 97 – Trasferimento delle serie
- Art. 98 – Chiusura delle serie

Sezione X

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 99 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente

Art. 100 - Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 101 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Art. 102 – Conservazione dei documenti informatici

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 103 – Conservazione dei documenti presso l'Archivio di deposito

Art. 104 – Collocazione organizzativa

Art. 105 – Il trasferimento in Archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti

Art. 106 – La movimentazione delle unità archivistiche dall'Archivio di deposito

Art. 107 – Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito

Art. 108 - Selezione e scarto

Art. 109 – Modalità di conservazione dei documenti cartacei

Sezione XI

ALBO PRETORIO

Art. 110 – Albo pretorio

Sezione XII

SISTEMA INFORMATICO

Art. 111 – Requisiti di sicurezza

Art. 112 – Identificazione

Art. 113 – Cambio della password e blocco delle credenziali

Art. 114 – Firma dei documenti e impronta informatica

Art. 115 – Salvataggio dei dati

Art. 116 – Software adottato

Art. 117 – Utenze per l'integrazione degli applicativi verticali del Comune con il sistema di protocollo e gestione documentale

Sezione XIII

ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 118- Accesso da parte degli uffici utente

Art. 119 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Art. 120 - Accesso da parte di altre pubbliche Amministrazioni

Sezione XIV

RUOLI E RESPONSABILITÀ'

Art. 121 – Responsabile della gestione documentale

Art. 122 – Responsabile della conservazione

Art. 123 – Responsabile della sicurezza informatica

Sezione XV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 124 - Gestione dei fascicoli già aperti col precedente sistema

Art. 125 - Piano di conservazione dei documenti cartacei

Art. 126 - Aggiornamenti del Manuale di gestione e degli allegati

Art. 127 - Modalità di comunicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

Art. 128 - Norme di rinvio

GLOSSARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI

ALLEGATI

SEZIONE I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Articolo 1

Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

1. Il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi sanciti dall’art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che impone alle pubbliche Amministrazioni l’adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all’acquisizione, alla tenuta, all’accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

2. A seguito di una prima versione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 140 del 10 agosto 2015, la presente versione del Manuale è stata redatta per adeguare lo strumento alle evoluzioni del quadro normativo e agli sviluppi del protocollo informatico federato trentino.

3. Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione/produzione fino all’archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione comunale. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

3. Specificamente il Manuale descrive:

- a) il modello organizzativo di gestione documentaria adottato;
- b) le modalità di acquisizione/produzione dei documenti;
- c) le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
- d) l’utilizzo del libro firma digitale;
- e) la gestione dei flussi documentali;
- f) il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
- g) la gestione dei documenti presso l’Archivio corrente;
- h) le operazioni di trasferimento dei documenti e dei fascicoli dall’Archivio corrente a quello di deposito e alla sezione separata d’Archivio (d’ora in avanti Archivio storico);
- i) la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate;
- j) i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria.

E’ inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di allegati.

Articolo 2

Sistema di gestione documentaria

1. Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentaria possono essere ricondotti ai seguenti:

- a) produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi;
- b) organizzazione e tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- c) trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- d) rapidità ed efficienza del reperimento delle informazioni nell’ambito dell’attività amministrativa svolta.

2. Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

- a) determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);
- b) organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);
- c) conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio, definendo la responsabilità della tenuta e del trattamento dei documenti, ecc.).

Articolo 3

Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche Amministrazioni

1. Per perseguire gli obiettivi di informatizzazione dei flussi documentali previsti dalla normativa vigente, le pubbliche Amministrazioni debbono dotarsi di alcuni strumenti che consentano loro l'acquisizione e la spedizione di documenti informatici dei quali sia possibile verificare la provenienza e l'effettivo recapito. Inoltre, al fine di attuare un'effettiva interoperabilità fra i sistemi documentari delle varie amministrazioni pubbliche, sono previsti dalla normativa vigente alcuni adempimenti che dovranno essere attuati in via preliminare.

Articolo 4

Casella istituzionale di posta elettronica certificata

1. L'Amministrazione comunale, al fine di procedere alla registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti, ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ente e di singole caselle istituzionali di posta elettronica certificata delle Strutture organizzative (UOR) reperibili sul sito del Comune.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione provvede a renderle pubbliche ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Articolo 5

Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione

1. In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie -"Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni"- l'Amministrazione ha attivato una casella di posta elettronica per tutti i dipendenti dotati di personal computer.

Articolo 6

Accreditamento all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

1. Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 11-12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, l'Amministrazione comunale ha provveduto al proprio accreditamento presso l'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee.

Articolo 7

Firma elettronica

La firma elettronica è rappresentata da dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Articolo 8

Firma elettronica avanzata

La firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti requisiti:

- è connessa unicamente al firmatario;
- è idonea a identificare il firmatario;
- è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
- è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Articolo 9

Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale anche in modalità remota, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

2. La firma digitale qualificata è la firma che, in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede queste caratteristiche:

- è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica
- è basata su un certificato elettronico qualificato
- ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.

SEZIONE II – MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 10

Strutture organizzative

1. Il sistema di gestione documentaria del Comune di Trento fa riferimento ad un modello basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) costituita da un insieme di Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentari.

2. All'unica Area Organizzativa Omogenea fa riferimento anche la gestione in forma associata delle funzioni amministrative e dei servizi, attribuiti dalla Provincia autonoma di Trento, svolti dai Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme nell'ambito territoriale definito dalla L.P. 16 giugno 2002, n. 3 e s.m. e i. (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino) con le finalità di promuovere lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione. La classificazione della documentazione che fa riferimento a tale gestione in forma associata si effettua sulla scorta del Titolare di classificazione richiamato all'art. 76 del presente manuale di gestione.

3. All'interno delle UOR, ovvero i complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate. L'elenco delle UOR è riportato sul sito del Comune.

4. Nell'ambito delle UOR sono individuate le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (d'ora in avanti UOP), ovvero quelle Unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo.

5. Il coordinamento delle operazioni di protocollazione è svolto dall'Ufficio Protocollo e

spedizione.

Articolo 11

Distinzione e ordinamento dell'Archivio comunale

1. L'Archivio del Comune di Trento comprende:
 - a) l'Archivio corrente,
 - b) l'Archivio di deposito,
 - c) l'Archivio storico.
2. Per Archivio corrente si intende la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
3. Per Archivio di deposito si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per Archivio storico si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Articolo 12

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile

1. Nell'ambito della AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, affidato all'Ufficio Protocollo e spedizione in collaborazione con il Servizio Innovazione e servizi digitali.
2. L'Ufficio Protocollo e spedizione svolge funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Amministrazione; coordina la gestione del protocollo, fornisce supporto alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente (ovvero dei fascicoli e dei registri relativi ad affari in corso di trattazione e conservati presso ciascun ufficio dell'Amministrazione) e provvede alla tenuta dell'Archivio di deposito del Comune. In particolare:
 - a) gestisce direttamente e organizza la gestione del protocollo informatico in merito ai seguenti aspetti:
 - amministrazione della parte di anagrafiche di uso comune a tutte le UOR;
 - supervisione della correttezza delle operazioni di registrazione di protocollo e segnatura dei documenti;
 - b) cura l'adozione e l'aggiornamento del Titolario di classificazione e del presente Manuale;
 - c) cura l'adozione e l'aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti cartacei;
 - d) gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti nell'Archivio corrente, in quello di deposito e nell'Archivio storico.
3. Il Comune di Trento ha previsto il servizio con deliberazione della Giunta comunale 15.11.2004, n. 325, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000.
4. Il Funzionario responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e responsabile della gestione documentale di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) viene individuato nel Responsabile pro tempore dell'Ufficio Protocollo e spedizione.
5. Il vicario del Responsabile del servizio, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, punto b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, viene individuato di

volta in volta dal Dirigente competente.

Articolo 13

Funzioni del responsabile del Servizio Innovazione e servizi digitali

1. Il Dirigente del Servizio Innovazione e servizi digitali svolge di norma le funzioni di:
 - a) responsabile del supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico;
 - b) responsabile della conservazione di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) in base ad atto di nomina del Direttore generale;
 - c) responsabile della sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici o automatizzati (in base al decreto sindacale di nomina come amministratore del Servizio Innovazione e servizi digitali del Comune di Trento);
 - d) Responsabile della transizione digitale dell'ente a norma dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Articolo 14

Responsabili del procedimento amministrativo

1. Spetta ai responsabili delle UOR, in cui si articola l'Amministrazione, individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi (d'ora in avanti RPA) e collaborare con il responsabile del servizio di cui all'art. 12 per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.
2. I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno specificamente il compito di:
 - a) costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione;
 - b) curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
 - c) collaborare con l'Ufficio Protocollo e spedizione per il trasferimento all'Archivio della documentazione relativa ad affari esauriti.

Articolo 15

Utente protocollista

1. L'Utente protocollista è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo o le altre forme di registrazione dei documenti previste dal presente Manuale. Gli Utenti protocollisti sono collocati presso il Protocollo centrale e presso le UOP abilitate.
2. Il Personale utente protocollista è tenuto ad osservare le disposizioni relative alla conforme esecuzione di tutte le operazioni connesse alla registrazione, classificazione e trasmissione della documentazione soggetta a registrazione di protocollo in arrivo, partenza e interna, ed è responsabile del corretto inserimento dei dati.

Articolo 16

Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo prevede un unico sistema per l'erogazione dei servizi di gestione documentaria ed in particolare un unico registro di protocollo, tenuto informaticamente.
2. Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo, in partenza e interne sono effettuate sia dal Protocollo centrale, sia dalle UOP abilitate mediante stazioni di protocollazione decentrate con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.

Articolo 17

Supervisore

1. È previsto il ruolo di Supervisore al quale sono attribuiti diritti di visibilità, su documenti e fascicoli, maggiori rispetto agli altri componenti dell'Ufficio Protocollo e spedizione.
2. Il ruolo di Supervisore è assegnato al Responsabile pro tempore dell' Ufficio Protocollo e spedizione.
3. Il ruolo di Supervisore è deputato all'effettuazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo su richiesta delle UOR interessate.

Articolo 18

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

SEZIONE III - DOCUMENTI

Articolo 19

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990.
2. Un documento amministrativo è dunque ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 20

Documento cartaceo

1. Per documento cartaceo s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa.
2. Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.
3. Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

Articolo 21

Documento informatico

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Articolo 22

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza.

Articolo 23

Caratteristiche dei supporti documentali

1. I supporti cartacei dei documenti destinati ad essere conservati devono essere conformi alle norme UNI per la carta durevole. Nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostri, nastri e simili, e delle tecniche di stampa deve essere data preferenza a materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili.
2. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, e da ogni altra disposizione vigente in materia.

Articolo 24

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

Articolo 25

Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

1. In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:
 - a) documenti in entrata/arrivo: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - b) documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
 - c) documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.
2. Per quel che riguarda le trasmissioni con mezzi telematici con altri enti e privati si fa riferimento alle apposite direttive reperibili sul sito del Comune (Direttive concernenti le comunicazioni con il Comune di Trento e lo scambio di documenti per via telematica).

Art. 26

Documenti interni

1. I documenti interni si distinguono in:

- documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo,
- documenti di preminente carattere giuridico- probatorio.

2. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo le memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa che non vanno protocollati. A discrezione della UOR che li produce, possono essere trasmessi via posta elettronica o tramite P.I.Tre. In tale secondo caso i documenti vanno registrati sul sistema P.I.Tre come documenti non protocollati (cosiddetti documenti "grigi") e vengono tracciati automaticamente dal sistema mediante l'attribuzione di un numero identificativo (ID). L'inoltro di tali documenti è descritto all'art. 69.

3. Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo, tramite tipologia di protocollo "interno". L'invio di tali documenti è descritto all'art. 68.

Art. 27

Il Libro Firma digitale

1. Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali. Il libro firma digitale è una funzionalità del sistema di gestione documentale P.I.Tre che consente la gestione dell'iter di validazione e sottoscrizione del documento in partenza o interno (il processo di firma) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione.

2. Gli attori che agiscono nel libro firma digitale sono:

- a) i disegnatori di processo,
- b) gli attivatori di processo (tutti quelli che creano doc),
- c) i firmatari.

I disegnatori di processo creano all'interno del sistema di gestione documentale i processi di firma per i documenti in partenza o interni della struttura di appartenenza.

Gli attivatori di processo avviano sui documenti in partenza o interni (singolarmente o massivamente) i processi di firma, mentre i firmatari agiscono all'interno del sistema apponendo, a seconda dei casi, la firma elettronica o la firma digitale sui documenti.

La firma elettronica sostituisce a tutti gli effetti le sigle e i visti apposti sui documenti cartacei.

La firma elettronica ha una valenza interna rispetto alla struttura amministrativa che produce il documento poiché la medesima non è basata su di un certificato pubblico di firma bensì su di una semplice autenticazione del firmatario all'interno del sistema di gestione documentale. La predisposizione di documenti nativi digitali avviene su un modello di carta intestata che non contiene in segnature i campi relativi alla data, topica e cronica, e al numero di protocollo poiché la segnature di protocollo è creata automaticamente e visualizzata dal sistema P.I.Tre. Il modello di carta intestata contiene inoltre una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale in caso di rilascio di copia cartacea di documento nativo digitale.

Il nome del titolare di firma può essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare poiché la delega di firma è formalizzata a monte con atto organizzativo interno e la delega operativa viene tracciata dal sistema Pitre attraverso una configurazione ad-hoc.

Art. 28

Modalità di firma nel Comune di Trento

Le modalità di formazione dei documenti digitali e di firma digitale per il Comune di Trento vengono dettagliate dal Responsabile della Transizione digitale in documenti che costituiranno la forma di Linee Guida o Circolari interne e potranno dallo stesso essere aggiornate secondo le necessità legate ai mutamenti del quadro tecnico-normativo, senza comportare una nuova delibera dell'organo giuntale

SEZIONE IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 30

Registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile e comunque entro 2 giorni lavorativi successivi; in tali casi sulla documentazione (busta o documento) deve essere apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva che deve obbligatoriamente riportare nell'apposito campo la data di arrivo e, se necessario, l'ora di arrivo.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
4. La registrazione della documentazione in ingresso, ricevuta tramite il canale della corrispondenza ordinaria, salvo diverse disposizioni organizzative interne, di norma resta in carico all'Ufficio Protocollo e spedizione che, per tutti i documenti (relativi cioè a qualsiasi Struttura comunale), si dovrà avvalere del Sistema di protocollo P.I.Tre..
5. Ogni UOR protocolla in ingresso la documentazione che perviene tramite PEC (integrata direttamente sul Sistema) o tramite il canale dell'interoperabilità semplificata e tutto ciò che perviene direttamente alla Struttura competente e presenta carattere di urgenza. Ciascuna UOR deve definire il più precisamente possibile l'elenco di tale documentazione.
6. Per la corrispondenza diretta a più UOR, che riveste carattere di urgenza, e che non

perviene all'Ufficio Protocollo e spedizione, la prima UOR che riceve il documento è demandata alla registrazione e alla conseguente trasmissione della registrazione alle altre UOR in indirizzo.

7. Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, devono essere protocollati.

8. Le integrazioni documentarie, pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere protocollate.

9. La protocollazione in uscita è sempre decentrata alla Struttura che produce l'atto. Eccezionalmente, in caso di necessità o per carenza di personale, può essere demandata all'Ufficio Protocollo e spedizione.

10. Le regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti sono indicate, sinteticamente, nell'allegato A.

Articolo 31

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Articolo 32

Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I documenti che possono essere sottoposti ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono registrati per mezzo di appositi repertori, informatici e analogici. Un elenco indicativo e non esaustivo di tali documenti è riportato nel sito del Comune e viene periodicamente aggiornato dall'Ufficio Protocollo e spedizione; l'allegato B ricomprende l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare alla data di approvazione del presente manuale.

Articolo 33

Elementi della registrazione di protocollo

1. Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

2. I dati obbligatori sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);

d) oggetto del documento, registrato in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);

e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione attivo;

g) numero degli allegati e descrizione generica con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 71;

h) impronta del documento informatico, se disponibile.

3. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

- a) data di arrivo (obbligatoria nei casi di protocollazione differita di cui all'art. 28, comma 2);
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- f) ufficio utente di competenza;
- g) copie per conoscenza;
- h) tipo di documento.

Articolo 34

Segnatura (timbro) di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione (mediante etichetta adesiva o timbro) o l'associazione (nel caso di documenti informatici) all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. Questa operazione è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2 del D.P.R. 445/2000).

3. L'art. 55, comma 1, del D.P.R. 445/2000 individua quali elementi obbligatori minimi della segnatura di protocollo:

- a) l'identificazione dell'AOO,
- b) il numero progressivo di protocollo,
- c) la data di protocollo.

4. Oltre a questi elementi obbligatori, la segnatura, esemplificata nella sequenza riportata di seguito, contiene altri elementi che hanno lo scopo di associare al documento elementi di natura gestionale connessi al trattamento dei procedimenti amministrativi (workflow management) e alla gestione archivistica, ed in particolare:

- d) indicazione della UOR che effettua la registrazione di protocollo,
- e) indice di classificazione (facoltativo).

A titolo di esempio si riporta una segnatura completa effettuata su un documento in uscita dall'Ufficio Protocollo:

C_L378 | RFS008.03 | 123456 | 12.02.2014| 1.6.6/2014/1

5. Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta, timbro di protocollo o, eccezionalmente, con apposizione manuale.

6. I documenti originati in formato digitale, ricevuti dall'Amministrazione, non dovranno riportare alcun tipo di informazione all'interno del testo. Le informazioni relative al protocollo vengono associate al file ricevuto in automatico dal software P.I.Tre.. Il sistema prevede la possibilità di stampa del file ricevuto integrato dai dati relativi alla segnatura di protocollo apposta sull'immagine pervenuta.

7. I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico, devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o timbro o scrittura manuale.

8. Nei casi in cui si voglia utilizzare la dicitura F.to in calce al documento da spedire, la segnatura di protocollo può essere apposta tramite digitazione a macchina (successivamente all'apposizione della firma autografa sulla minuta).

9. I documenti prodotti dall'Amministrazione in formato digitale non riportano alcuna informazione all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno dell'applicazione e raggiungono il destinatario provvisto di posta elettronica o l'ente in cooperazione applicativa corredati dei relativi dati di segnatura (file segnatura.xml).

Articolo 35

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo avviene con trasmissione del documento da annullare, tramite P.I.Tre., per competenza al ruolo del Supervisore, corredato da apposita nota esplicativa (ad es.: Si richiede l'annullamento causa ...). Il Supervisore è l'unico ruolo abilitato all'annullamento delle registrazioni di protocollo (si veda l'art. 17).

2. La modifica dei dati, in riferimento soprattutto al campo oggetto, può essere effettuata soltanto dai ruoli che hanno registrato la corrispondenza in P.I.Tre. (se autorizzati) esclusivamente per correggere errori ortografici o integrare le informazioni. Le strutture non dovranno mai modificare ciò che è stato registrato da colleghi di altri Servizi.

3. Il sistema permette anche l'aggiunta di ulteriori versioni elettroniche acquisite a corredo della registrazione di documenti protocollati e non protocollati. Tale funzionalità, detta di "versionamento", permette di inserire nuove immagini e/o file, oltre a quelle già presenti. L'acquisizione di tali versioni elettroniche in momenti successivi non dà alcun avviso agli utenti che già possiedono diritti di visibilità sul documento. Le nuove versioni possono essere realizzate da tutti gli operatori che possono creare e gestire documenti, con l'obbligo di effettuare una nuova trasmissione verso tutti i destinatari di precedenti trasmissioni. Nel caso si rendesse necessario creare nuove versioni per documenti che sono già stati spediti a corrispondenti esterni all'amministrazione, deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo ed effettuata una nuova trasmissione. Nelle note di trasmissione ad altre strutture, o nella lettera di accompagnamento, nel caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà specificare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ di data _____".

4. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è soggetta alle seguenti prescrizioni:

- a) la modifica, anche di un solo campo, che si rendesse necessario apportare per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati obbligatori del protocollo (oggetto, mittente, destinatario), comporta la valorizzazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- b) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del DPR 445/2000.

Articolo 36

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione verifica la produzione del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico (file), costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 37

Registro di emergenza

1. Ogniqualevolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema, è necessario prendere contatti con l'Ufficio Protocollo e spedizione per gli eventuali provvedimenti da adottare. Il Responsabile della UOR competente, in accordo col Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione su registri di emergenza.

Le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nell'allegato C.

2. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della UOR può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 38

Registrazione di protocollo riservata

1. Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.

2. Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

3. Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato, utilizzando l'attributo del documento "privato", sono individuate dal Responsabile della UOR in collaborazione con il Segretario generale del Comune.

4. Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.

5. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse.

6. Spetta al RPA, o a persona delegata, nel momento in cui ritiene opportuno estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate, effettuare le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

Articolo 39

Fatture elettroniche

1. Le fatture sono gestite secondo le disposizioni normative vigenti.

La fattura elettronica passiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- arriva alle Strutture provviste di codice IPA, mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre;
- è registrata automaticamente nel repertorio delle fatture elettroniche passive;
- può essere inserita in un fascicolo digitale;
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente.

La fattura elettronica attiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente) viene gestita con applicativo sviluppato internamente e affidata per la conservazione all'Agenzia delle Entrate secondo specifica convenzione.

Articolo 40

Documenti inerenti a gare

1. Tutti i documenti relativi a gare d'appalto non telematiche vanno protocollati ponendo particolare attenzione alla riservatezza e, in particolar modo, agli elementi della registrazione (oggetto e destinatari/mittenti).

2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta.

3. Sulla medesima viene apposta apposita etichetta o timbro datario, l'ora di consegna e la controfirma del ricevente; dietro richiesta, viene rilasciata al presentatore ricevuta della consegna.

4. Le buste vengono sottoposte a registrazione di protocollo riservato da parte del personale dell'Ufficio Protocollo e spedizione. Tali registrazioni sono conservate all'interno di un fascicolo elettronico visibile unicamente al personale di detto Ufficio.

5. In caso di rilevante partecipazione alla gara, la protocollazione potrebbe protrarsi oltre il termine di scadenza di presentazione delle offerte e, in tal caso, le registrazioni dovranno riportare nei campi predisposti la data e l'ora di consegna del plico.

6. Al termine dell'attività di protocollazione viene predisposto l'elenco delle registrazioni che sarà consegnato al responsabile dell'Ufficio che gestisce la gara. Il personale di detto Ufficio ritira quindi i plichi, unitamente alla documentazione in essi contenuta, per i successivi adempimenti, in conformità alle disposizioni del Regolamento dei contratti e dell'altra normativa speciale in materia.

7. La trasmissione dei fascicoli contenenti la documentazione di gara sarà effettuata secondo le modalità di cui all'allegato D contenente indicazioni puntuali in merito alle procedure di gara valide per tutti i Servizi dell'Amministrazione.

Articolo 41

Documenti inerenti a gare telematiche

1. La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare.

2. In tali casi si ritiene peraltro opportuno, ancorché non necessario, la protocollazione della

richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

Articolo 42

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, ad eccezione di quella diretta agli Amministratori.
2. Se la corrispondenza riveste carattere "riservato" o "personale", e ciò è desumibile prima dell'apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione.
3. Se il carattere "riservato" o "personale" della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione.
4. L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo, qualora il destinatario la ritenga opportuna.

Articolo 43

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.

Documenti in arrivo indirizzati a più destinatari

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora gli originali pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Il protocollista inserisce una nota sul documento registrato in P.I.Tre. con l'indicazione della data di ricezione dell'originale (ad es.: Originale pervenuto in data ...).
3. Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, il sistema consente all'operatore di individuare la presenza di documenti già registrati con la stessa anagrafica, **con lo stesso numero di protocollo del mittente e relativa data.**

Articolo 44

Documenti originali plurimi

1. Al documento originale plurimo indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.
2. Il destinatario, che per primo riceve il documento, procede alla sua protocollazione e lo trasmette ad altro destinatario interno all'amministrazione.

Articolo 45

Lettere anonime

1. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo.
2. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l'utilizzo del protocollo riservato.
3. Nel campo del mittente s'indicherà la dicitura "Anonimo".

Articolo 46

Lettere prive di firma o con firma illeggibile

1. Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo.
2. Nel campo delle "note" delle lettere pervenute prive di firma, con mittente comunque identificabile, si indicherà l'irregolarità riscontrata ("Firma mancante").
3. Nel campo delle "note" delle lettere con firma illeggibile, si indicherà la dicitura "Firma

illeggibile”.

4. E' demandata alla UOR destinataria o al RPA assegnatario la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

Articolo 47

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
2. Non è pertanto consentita la registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per identificare più documenti collegati tra loro (ad esempio: documento in entrata e relativa risposta in uscita, nemmeno nel caso in cui il procedimento si esaurisca con tale risposta).
3. Non è altresì consentita la registrazione di uno stesso documento con più numeri di protocollo (ad esempio: registrazione in uscita di documento prodotto dall'Amministrazione e successiva registrazione in ingresso del medesimo in caso di restituzione, nemmeno nel caso in cui venisse apposta sottoscrizione della controparte).

Articolo 48

Documenti con oggetto plurimo

1. Ai documenti in entrata che possono riguardare più argomenti, e cioè i documenti “ad oggetto plurimo”, deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi l'operatore di protocollo:

- a) registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo),
 - b) lo classifica - attribuendo anche posizioni d'archivio differenti - e lo trasmette alle Strutture che ritiene abbiano competenza, le quali provvederanno a fascicolarlo secondo le proprie attribuzioni.
2. Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. E' compito dei RPA verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

SEZIONE V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

Articolo 49

Acquisizione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:
 - a) servizio postale o servizio di corriere,
 - b) telefax,
 - c) consegna diretta agli uffici, ai funzionari o allo sportello URP abilitati al ricevimento di documenti.
2. I documenti indirizzati al Comune, e pervenuti agli uffici postali, sono consegnati dal servizio postale quotidianamente all'Ufficio Protocollo e spedizione. Quelli pervenuti a mezzo posta o corriere, direttamente presso le UOR del Comune, in caso di necessità o per carenza di personale possono essere consegnati al Protocollo centrale per la registrazione di protocollo.
3. I documenti trasmessi via telefax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita

da quella del documento originale. I fax possono arrivare direttamente al Protocollo centrale ovvero alla UOR o al funzionario competente. Nel caso in cui il destinatario ne ritenga opportuna la protocollazione, può provvedere, direttamente o tramite UOP competente, alla protocollazione o far pervenire il fax al Protocollo centrale.

L'uso del Fax server consente di ottenere l'originale analogico in forma digitale, ovvero già dematerializzato. È quindi sufficiente protocollare il file pervenuto e, solo in caso di richiesta dell'originale in forma analogica, sarà necessario stampare il documento senza dover apporre alcun tipo di firma.

4. Qualora i documenti siano consegnati direttamente alla UOR o ai funzionari interessati, il destinatario, nel caso ravvisasse gli estremi per la protocollazione, procede direttamente alle operazioni di registrazione o, in alternativa, fa pervenire il documento in originale al Protocollo centrale.

Articolo 50

Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

1. Una volta pervenuta al Protocollo centrale, la corrispondenza, secondo le regole organizzative dell'Ufficio, viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

- a) corrispondenza da non protocollare (in quanto non soggetta a protocollo o la cui protocollazione è attribuita ai Servizi di merito), che viene inoltrata direttamente;
- b) corrispondenza personale/riservata (si veda l'art. 42), che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
- c) corrispondenza da protocollare. I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio Protocollo e spedizione che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

2. Per i documenti che pervengono alle UOR, direttamente o tramite l'Ufficio Protocollo e spedizione, i destinatari provvedono a distinguerli preliminarmente tra:

- a) corrispondenza da non protocollare (in quanto non soggetta a protocollazione);
- b) corrispondenza personale/riservata (si veda l'art. 42), che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
- c) corrispondenza da protocollare. I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dalla UOP competente che provvede, prima della registrazione, ad individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

Articolo 51

Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

1. La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza dell'Amministrazione (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura "aperta per errore", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

2. La corrispondenza cartacea che invece riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza dell'Amministrazione, a seguito dell'apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura "aperta e non di competenza", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

Articolo 52

Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione

1. Per quanto attiene alla corrispondenza consegnata dal servizio postale, i documenti in entrata, salvo quelli inoltrati direttamente ai Servizi abilitati alla protocollazione in ingresso, vengono registrati dal personale del Protocollo centrale il quale provvede anche alla loro classificazione e, qualora sia possibile, anche alla fascicolazione.
2. I documenti in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dal personale delle UOP competenti per quanto attiene alla corrispondenza inviata direttamente o consegnata brevi manu alle UOR. In questo caso il personale di tali strutture effettua le operazioni di protocollazione e smistamento alle varie strutture comunali così come descritto per il Protocollo centrale.
3. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione con finalità gestionali secondo le modalità previste all'art. 72.

Articolo 53

Smistamento dei documenti

1. I documenti pervenuti al Protocollo centrale, una volta registrati e protocollati, vengono smistati tramite trasmissione alle UOR competenti che prendono in carico le trasmissioni alla ricezione del documento cartaceo.
2. Nei casi di urgenza, o quando si ritiene opportuno provvedere subito ad avviare la lavorazione senza la documentazione cartacea, i documenti possono essere presi in carico dalle UOR competenti le quali provvedono direttamente anche allo smistamento interno, facendosi carico della successiva ricezione del materiale cartaceo.

Articolo 54

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Ufficio con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa l'Ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.
3. La ricevuta può essere stampata direttamente tramite l'applicativo P.I.Tre. da parte di qualsiasi utente del sistema che ha visibilità del documento.

DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO

Articolo 55

Acquisizione e formato dei documenti informatici

1. I documenti acquisiti dall'Amministrazione vengono accettati solo se nel formato previsto tra quelli approvati dall'Amministrazione comunale; l'allegato E riporta i formati ammessi dall'Amministrazione alla data di approvazione del presente manuale.

Articolo 56

Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle istituzionali di posta elettronica certificata del Comune, accessibili solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.
2. Le UOP abilitate, nel caso in cui i documenti pervenuti non siano di competenza dell'Amministrazione:

- a) provvedono a restituirli al mittente;
 - b) qualora il destinatario sia chiaramente individuabile e nei casi di urgenza manifesta, provvedono a inoltrare la comunicazione allo stesso e, contestualmente, a informare per conoscenza il mittente.
3. Qualora il documento sia riconosciuto come inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) si provvede ad eliminarlo.

Articolo 57

Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente o pervenuti su caselle di Posta elettronica non istituzionali

1. I documenti informatici, eventualmente pervenuti a UOR non competente, vanno gestiti come di seguito descritto:

- a) devono essere comunque protocollati e quindi smistati alla UOR competente;
- b) qualora l'identificazione della UOR competente non risultasse possibile, il documento protocollato viene trasmesso all'Ufficio Protocollo e spedizione che provvede allo smistamento.

2. I documenti informatici pervenuti erroneamente sulla casella di posta elettronica di operatore di unità organizzativa competente, devono essere inoltrati dall'operatore alla casella PEC della struttura di riferimento, comunicando contestualmente al mittente di avvalersi, per eventuali successive comunicazioni, della PEC della Struttura interessata fornendone il relativo indirizzo.

3. Nel caso di mail pervenuta erroneamente sulla casella personale di posta elettronica di operatore di unità organizzativa non competente:

- nel caso in cui sia possibile identificare la UOR competente, l'operatore provvede a comunicare al mittente la relativa PEC e a trasmettere il documento alla PEC della UOR di competenza;
- nel caso in cui non sia possibile identificare la UOR competente, l'operatore provvede a comunicare al mittente la PEC del Protocollo centrale e a trasmettere il documento alla PEC dell'Ufficio Protocollo e spedizione per la protocollazione e la trasmissione alla UOR di competenza.

4. Nel caso di assenza del titolare della casella personale di posta elettronica, eventuali comunicazioni telematiche aventi carattere di ufficialità ivi pervenute, che comunque avrebbero dovuto essere trasmesse sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, rimangono inevase fino al rientro dell'operatore.

Articolo 58

Ricezione di documenti informatici non di competenza dell'Amministrazione tramite il canale dell'Interoperabilità semplificata (o Interoperabilità PITre)

1. Qualora, tramite il canale dell'Interoperabilità semplificata, pervengano documenti non di competenza dell'Amministrazione comunale, la UOP ricevente provvederà, tramite apposita funzionalità del sistema, a rifiutare il documento ricevuto.

Articolo 59

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. I documenti digitali possono essere ricevuti dal Comune su supporto rimovibile (Hard-disks, CD-Rom, Floppy disk, Pen-drive, ecc.) che sia possibile decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione.

2. Nel caso in cui pervengano al Protocollo centrale documenti informatici su supporto

rimovibile con nota di accompagnamento, il personale del Protocollo centrale provvede alla registrazione della nota indicando la presenza in allegato di hardware con documenti in formato elettronico e invia il tutto alla UOR di competenza. Nel caso in cui i documenti digitali pervengano senza nota accompagnatoria, il Protocollo centrale attribuisce il protocollo alla busta che contiene l'hardware con i file e trasmette il plico alla UOR di competenza.

3. Nel caso in cui i documenti informatici su supporto rimovibile pervengano direttamente alla UOR competente, questa accerta l'esistenza di documentazione firmata digitalmente, verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità della firma digitale dei file contenuti, e procede alla protocollazione con unica registrazione per tutti i documenti contenuti.

4. Nel caso in cui la firma non risulti valida o sia assente, si procede comunque alla protocollazione decidendone l'acquisizione in formato digitale. L'ufficio competente provvederà poi ad effettuare le verifiche necessarie per stabilire se dar seguito al documento, che resterà comunque protocollato. In entrambi i casi il documento viene trattato alla stregua di un documento privo di firma.

Articolo 60

Procedimento per la verifica di documenti digitali

1. Tutti i documenti ricevuti tramite canali telematici (mail, PEC o interoperabilità) devono rispettare gli standard previsti dalle disposizioni in merito (deliberazione della Giunta comunale n. 182/2013).

2. E' compito del personale protocollista di ciascuna UOR verificare la regolarità dei messaggi ricevuti in merito a: mezzo di spedizione, sottoscrizione e formato.

3. Qualora si riscontrino delle difformità rispetto a quanto previsto, contestualmente alla registrazione, sarà necessario apporre all'interno dei metadati di protocollazione una nota indicante le irregolarità rilevate.

4. È compito del RPA valutare l'ammissibilità del documento.

DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA

Articolo 61

Spedizione a mezzo posta

Redazione copie e registrazione di protocollo

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.

2. Il documento viene stampato in tante copie quanti sono i Destinatari, più una minuta da conservare. Tali copie sono firmate e vistate dal personale responsabile. Per motivi di economicità della procedura, è consentita la sottoscrizione del solo originale (minuta) depositato agli atti e l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sull'originale trasmesso al destinatario ("F.to."). In questo caso occorrerà evidenziare in calce a tale indicazione, con apposita dicitura, che la sottoscrizione autografa è apposta all'originale conservato in Comune e che di tale documento l'interessato può richiedere, se lo ritiene opportuno, copia conforme.

3. Tutte le copie vengono consegnate direttamente all'utente protocollista della UOP di competenza, che provvede alla protocollazione, rimettendo la minuta al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.

4. Dopo la protocollazione l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria l'immagine di uno dei documenti prodotti.

5. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo cartaceo.
6. Dopo la registrazione, l'originale del documento cartaceo viene fatto pervenire al destinatario.
7. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene di norma compilata a cura degli uffici utente, salvo diverse istruzioni date dall'Ufficio Protocollo e spedizione.
8. Il Protocollo centrale provvede, direttamente o tramite gestore privato, alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte raccomandate compilate dagli uffici.

Articolo 62

Spedizione tramite canali telematici

Redazione copie e registrazione di protocollo

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.
2. Il documento viene stampato in un'unica copia firmata e vistata dal personale responsabile.
3. La copia viene consegnata direttamente all'utente protocollista della UOP di competenza, che provvede alla protocollazione, rimettendola al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo cartaceo relativo.
4. Dopo la protocollazione l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria, tramite scansione, l'immagine del documento prodotto.
5. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre l'originale viene conservato nel fascicolo cartaceo.
6. Il documento viene spedito tramite il canale telematico prescelto (PEC, Interoperabilità..).

Articolo 63

Spedizione a mezzo telefax/faxserver

1. La copertina del documento in partenza dovrà recare la dicitura «I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica Amministrazione tramite fax, o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43, comma 6, D.P.R. 28.12.2000, n. 445)». Il responsabile è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.
2. La segnatura di protocollo deve essere posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
3. I documenti cartacei in partenza via telefax, compilati secondo le modalità indicate all'art. 57, sono protocollati e spediti direttamente dalla UOP competente rimettendone la ricevuta del messaggio telefax di corretta trasmissione al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.
4. In ogni caso la spedizione ad altre pubbliche Amministrazioni o a Strutture interne dell'Amministrazione comunale di documenti a mezzo fax è espressamente vietata ai sensi dell'art. 47 del CAD.

Articolo 64

Trasferimento tra Servizi di documenti cartacei

con o senza allegati non scansionabili

1. Nei casi in cui il documento prodotto da trasmettere sia integrato da allegati non scansionabili per tipologia e quantità (es. planimetrie su grandi formati, fascicoli cartacei voluminosi, ecc...), si provvederà a:

a) redigere la lettera di trasmissione indicando in calce la presenza di allegati non scansionati;

b) censire in P.I.Tre. gli allegati nella sezione Allegati, oppure nell'apposito campo note di P.I.Tre., (con la specifica "allegati non scansionati", indicando tutti gli allegati non scansionati o descrivendoli in modo esaustivo) oppure provvedere alla redazione e acquisizione di un documento contenente l'elenco di tutti gli allegati.

c)trasmettere manualmente, tramite P.I.Tre., al Servizio destinatario il documento integrato nel campo Note generali dell'indicazione "Accettare solo quando perviene la documentazione originale completa in formato cartaceo";

d) provvedere a far recapitare a mano la lettera, in formato cartaceo, corredata degli allegati non scansionati.

2. La successiva operazione di accettazione sostituisce completamente quella di apposizione del timbro di ricevuta e di firma della minuta. Sarà possibile, in fase di accettazione, inserire una nota che espliciti l'avvenuta corretta ricezione degli originali cartacei, ad esempio "Allegati cartacei ricevuti correttamente".

3. Anche nel caso di trasmissione di documenti cartacei privi di allegati o di restituzione di fascicoli, è necessario indicare nella nota di trasmissione la specifica "Accettare solo dopo la ricezione dell'originale cartaceo". Anche in questo caso sarà possibile, in fase di accettazione, inserire una nota che espliciti l'avvenuta ricezione degli originali cartacei.

4. La nota "Accettare solo quando perviene la documentazione originale completa in formato cartaceo" non sarà inserita per i documenti protocollati e smistati dall'Ufficio protocollo in quanto l'invio del materiale cartaceo fa parte dell'attività ordinaria di detto ufficio.

DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

Articolo 65

Formato dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione sono convertiti in uno dei formati standard, come previsto dall'art. 53, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 66

Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita

1. Il protocollo in uscita va utilizzato per registrare documenti in formato elettronico nel caso in cui almeno un destinatario sia esterno.

2. Nel caso di destinatari esterni e interni, il documento va protocollato con protocollo in uscita. Gli eventuali destinatari interni vengono raggiunti da una semplice trasmissione in P.I.Tre.. In questo caso il destinatario interno non deve protocollare in ingresso e non riceve il cartaceo

anche se il provvedimento è firmato con firma autografa.

3. La documentazione cartacea, che si vuole inviare in formato elettronico tramite il canale della PEC o tramite interoperabilità semplificata, va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa. Sono previsti casi eccezionali concordati con l'amministrazione per gestire

la protocollazione e spedizione di documenti prodotti da sistemi informativi automatizzati ove è consentito che il documento spedito sia acquisito in formato elettronico con la dicitura F.to.
4. Le ricevute di presa in carico e consegna sono acquisite automaticamente in P.I.Tre. come allegati al documento registrato.

Articolo 67

Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'ente

1. Nel caso di documenti informatici ricevuti, e già sottoposti a registrazione di protocollo, che devono essere inoltrati ad altre strutture dell'ente, si effettua una operazione di trasmissione per competenza verso le UOR interessate specificando nelle note il motivo della trasmissione.
2. La ricezione, con contestuale accettazione da parte della UOR destinatarie, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.
3. La UOR ricevente non deve effettuare la protocollazione in ingresso.

Articolo 68

Invio di documenti informatici verso strutture dell'ente tramite registrazione di protocollo interno

1. Nel caso in cui i destinatari di un documento amministrativo siano solo strutture interne all'Amministrazione, è necessario che il documento venga registrato con protocollo interno. E' la UOR mittente che esegue la registrazione e invia il documento tramite trasmissione, di norma senza il cartaceo, alle UOR destinatarie.
2. La documentazione cartacea che si vuole inviare in formato elettronico va possibilmente scansionata dopo l'apposizione della firma autografa o, salvo i casi in cui in cui lo escluda la normativa, acquisita in formato elettronico con la dicitura F.to..
3. La ricezione, con contestuale accettazione da parte della UOR destinataria, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.
4. La UOR ricevente non deve effettuare la protocollazione in ingresso.

Articolo 69

Inoltro di documenti informatici non protocollati (cosiddetti documenti grigi)

1. I documenti registrati a sistema senza protocollazione (cosiddetti documenti grigi), a carattere meramente informativo, possono essere inoltrati a strutture o a singoli destinatari attraverso la trasmissione.

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 70

Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato cartaceo, o direttamente o smistati dal Protocollo centrale con le modalità di cui all'art. 53, sono assegnati al RPA sia in originale che per via informatica tramite P.I.Tre..
2. I casi di urgenza possono essere trattati come previsto dal comma 2 dell'art. 53.

Articolo 71

Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato elettronico, tramite trasmissione per

competenza, devono essere presi in carico e, di norma, assegnati al personale. In caso contrario sono rifiutati indicando nel contempo la motivazione.

2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico e la data d'ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 72

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di trasmissione errata, l'UOR che riceve il documento rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e comunica l'errore alla UOR che glielo ha erroneamente trasmesso. Quest'ultima si farà carico di smistare nuovamente il documento.

2. Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente a un RPA afferisca in realtà a competenze attribuite ad altro RPA della stessa UOR, il RPA non competente rifiuta la trasmissione indicandone la motivazione e il dirigente, o la struttura espressamente delegata, effettua una nuova assegnazione a diverso RPA attraverso trasmissione per competenza.

3. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 73

Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti, ove possibile, in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. L'Ufficio Protocollo e spedizione effettua sempre la scansione della lettera di trasmissione della corrispondenza in arrivo. Gli allegati, ove possibile in relazione alle dimensioni dei documenti e ai carichi di lavoro del momento, sono scansionati tutti insieme indicandone il numero.

3. Dei documenti cartacei pervenuti e protocollati presso le altre UOP viene scansionata la lettera di trasmissione e, ove possibile, anche gli allegati opportunamente suddivisi fornendo descrizioni precise e complete.

Articolo 74

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. A partire da un documento già protocollato in P.I.Tre. si avvia l'operazione di acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato pdf o più, nel caso di presenza di allegati; eventuali eccezioni a tale procedura sono da concordarsi con l'Ufficio protocollo e spedizione. L'associazione tra documenti scansionati e la registrazione di protocollo è effettuata automaticamente dal sistema ed è immediatamente verificabile. Il sistema, inoltre, provvede automaticamente alla memorizzazione dei file in modo non modificabile.

2. In alternativa all'acquisizione individuale dei documenti, è possibile l'acquisizione massiva che permette l'acquisizione differita rispetto alla registrazione di protocollo.

**SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO
CLASSIFICAZIONE**

Articolo 75

Classificazione

1. La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente. La classificazione si effettua sulla scorta del Titolare di classificazione.

Articolo 76

Titolario di classificazione

1. Il Titolare di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli (nodi di primo livello), classi (nodi di secondo livello) e sottoclassi (nodi di terzo livello).

2. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dal Comune, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti.

3. Il Titolare di classificazione è corredato da una descrizione del titolare, per titoli e classi, e da un Prontuario di classificazione (allegati F, G e H). Si tratta in entrambi i casi di strumenti destinati ad agevolare le operazioni di classificazione.

4. Il Titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Articolo 77

Modifica del Titolare di classificazione

1. Il Titolare di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.

2. Le voci del Titolare possono essere modificate su proposta del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione e previa determinazione del Dirigente responsabile del servizio di protocollo e spedizione.

Articolo 78

Prontuario di classificazione

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è stato predisposto il Prontuario di classificazione (si veda l'allegato H dell'art. 76).

2. Il Prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che, per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione.

Articolo 79

Piano di conservazione dei documenti cartacei

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei (si veda l'art. 123) è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Riproduce l'elenco delle partizioni del Titolare, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero dopo un certo periodo di tempo.

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 80

Fascicolo e fascicolazione

1. Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.
2. Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi a un medesimo affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.
3. Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.
4. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati, e di regola viene effettuata dal Responsabile del procedimento del Servizio competente; in alternativa, da personale delegato.
5. La copertina cartacea viene predisposta dal RPA o dalla UOR competente alla tenuta e alla corretta gestione del fascicolo fino alla conclusione dell'affare relativo.

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Articolo 81

Tipologie di fascicolo

1. I fascicoli si suddividono nelle seguenti tipologie:
 - a) fascicoli relativi a procedimenti e affari particolari;
 - b) fascicoli relativi ad attività generali;
 - c) fascicoli permanenti.
2. Qualora si ritenga necessario, la documentazione contenuta nei fascicoli può essere articolata in sottofascicoli.

Articolo 82

Fascicoli relativi a procedimenti, affari e attività amministrative

1. I fascicoli relativi a procedimenti, affari o attività amministrative contengono soltanto documenti identificati con la medesima classificazione.
2. La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare, del procedimento o dell'attività trattata.

Articolo 83

Fascicoli generici

1. Nel caso non si ritenga opportuno creare un fascicolo procedimentale, è possibile inserire il documento all'interno di un fascicolo generico annuale necessario per la corretta archiviazione della documentazione che non sia collegabile strettamente ad un processo amministrativo specifico (es. corrispondenza di varia natura con un Servizio).

Articolo 84

Fascicoli permanenti

1. Secondo una prassi comunemente diffusa, spesso si riuniscono, per finalità pratiche e conservative, fascicoli con diversa classificazione che si riferiscono ad uno stesso soggetto od oggetto (ad esempio: una persona, un'associazione, un edificio, ecc.), creando dei "fascicoli permanenti" o "pratiche speciali", che rimangono 'correnti' ben oltre la durata dei singoli affari o procedimenti dai quali sono composti.

2. I fascicoli del personale rappresentano il caso più comunemente diffuso di fascicoli permanenti.

Articolo 85

Fascicoli del personale

1. Per ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo, aperto all'atto dell'assunzione in cui sono inseriti tutti i documenti che fanno riferimento al rapporto di lavoro intercorrente tra l'Amministrazione comunale e la persona stessa.
2. Il fascicolo del personale contiene di norma documenti relativi ai procedimenti e agli affari che possono interessare il dipendente nel corso della vita lavorativa (ad esempio: pratica di assunzione, trasferimenti, valutazioni, partecipazioni a iniziative formative, ecc.).
3. L'insieme dei fascicoli del personale costituisce una serie archivistica (si veda la Sezione IX), ordinata nell'Archivio di deposito in due raggruppamenti alfabetici (il primo relativo al periodo 1900-1970, il secondo dal 1971 al 1999) e, alfabeticamente, per anno di cessazione (dal 2000 in poi).

FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Articolo 86

Apertura e repertoriazione dei fascicoli

1. Ogni documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, dopo la sua classificazione, smistamento e conseguente assegnazione al RPA, va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza.
2. Dopo aver verificato che il documento non si riferisce a un affare in corso di trattazione, consultando le funzioni del sistema informatico di gestione documentaria, il RPA o persona da lui delegata apre un nuovo fascicolo.

Articolo 87

Repertorio annuale dei fascicoli

1. Il Repertorio dei fascicoli è il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle partizioni del Titolare, di cui deve riprodurre la suddivisione in titoli, classi e sottoclassi. Si tratta in sostanza dell'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti (aperti) all'interno di ciascuna classe del Titolare di classificazione.
2. Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione del repertorio sono:
 - a) anno di apertura del fascicolo;
 - b) titolo, classe e sottoclasse (desunti dal documento che apre il fascicolo);
 - c) numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni nodo del Titolare di classificazione);vanno poi specificati ulteriormente:
 - d) codice dell'AOO e codice UOR;
 - e) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'argomento dell'affare, procedimento o attività, con le modalità previste al seguente articolo 86;
 - f) responsabile del procedimento, affare o attività (facoltativa);
 - g) elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.Altri quattro elementi devono garantire la correttezza gestionale del fascicolo:
 - h) livello di riservatezza (eventuale, se diverso da quello di accesso ordinario);
 - i) data di chiusura;
 - j) annotazione del passaggio dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito (facoltativo);
 - k) annotazione del passaggio dall'Archivio di Deposito all'Archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto (facoltativo).

3. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno).

4. Il fascicolo viene identificato univocamente da un codice avente la seguente struttura:

<Titolo>.<Classe>.<Sottoclasse>/<Anno>/<Numero di repertorio del fascicolo>

A titolo di esempio si riporta la possibile struttura di codifica di fascicolo relativo alla realizzazione di un immobile che rientra nel titolo 6 “Pianificazione e gestione del territorio”, classe 5 “Opere pubbliche”, sottoclasse 1 “Progettazione e realizzazione opere”:

6.5.1/2013/24 “Realizzazione nuovo centro anziani”

Qualora si fossero aperti dei sottofascicoli, gli stessi acquisirebbero la seguente struttura:

_____/_____/____//Descrizione del sottofascicolo

Un sottofascicolo per il precedente esempio potrebbe pertanto essere il seguente:

6.5.1/2013/24//Progettazione di massima

5. Non è corretto l’uso di creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato ente a prescindere dall’oggetto (ad esempio un fascicolo della corrispondenza con la Provincia Autonoma di Trento, oppure con il Comune X).

Articolo 88

Descrizione del fascicolo (oggetto)

1. La descrizione del fascicolo deve rispettare gli standard nazionali e regole comuni volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione.

2. Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi da osservare per la corretta redazione degli oggetti dei documenti. In particolare si deve garantire:

a) una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall’argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento;

b) un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;

c) l’uso normalizzato di sigle, numeri e date;

d) l’adozione di un lessico comune e condiviso;

e) il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d’ufficio.

Articolo 89

Il repertorio dei fascicoli del personale

1. La serie dei fascicoli del personale viene ordinata nell’Archivio di deposito in raggruppamenti alfabetici, il primo relativo al periodo 1900-1970, il secondo dal 1971 al 1999, e, dal 2000 in poi, per anno di cessazione.

Articolo 90

Copertina (“camicia”) del fascicolo

1. I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all’interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni di identificazione:

a) anno di apertura;

b) titolo, classe e sottoclasse (desunti dal documento che dà avvio alla pratica), numero del fascicolo (desunto dal repertorio dei fascicoli);

c) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell’oggetto (si raccomanda omogeneità all’intitolazione di fascicoli riferentesi ad affari di uguale natura);

- d) codice o denominazione per esteso della UOR titolare del fascicolo (facoltativo, da inserire a mano);
- e) responsabile del procedimento, affare o attività (facoltativo, da inserire a mano);
- f) elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.

Articolo 91

Inserimento dei documenti nel fascicolo

1. Qualora il RPA, o persona da lui delegata, riscontri che il documento assegnatogli faccia riferimento a un affare già in corso, verifica che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza, annota accanto al codice di classificazione il numero di repertorio del fascicolo e provvede al suo inserimento nel fascicolo stesso.
2. Nel caso in cui il codice di classificazione non corrisponda, il RPA provvede a correggere i dati relativi alla classificazione sul documento e nel sistema informatico.
3. Tutti i documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data. La presenza di documentazione non scansionata/non registrata (per impossibilità tecnica o eccessiva onerosità lavorativa) sarà tracciata all'interno del fascicolo elettronico mediante esauritive note descrittive inserite nell'apposito campo di P.I.Tre. oppure mediante la creazione di un documento riportante l'elenco di tutta la documentazione sopraccitata.

Articolo 92

Trasferimento del fascicolo

1. Qualora ve ne sia l'esigenza, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio (UOR). Tale riassegnazione viene effettuata dalla UOR che lo ha in carico, che provvede ad aggiornare le informazioni sul sistema informatico.
2. In caso di modifica del RPA, la visibilità sul fascicolo informatico viene acquisita in modo automatico dal nuovo responsabile se questo fa parte del ruolo cui apparteneva il RPA precedente. In caso contrario il fascicolo deve essere trasferito con trasmissione alla UOR di appartenenza del nuovo RPA. Il fascicolo cartaceo, in ogni caso, deve essere trasferito alla nuova struttura competente a cura della prima UOR.

Articolo 93

Chiusura del fascicolo

1. Il fascicolo, informatico e cartaceo, viene chiuso di norma al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività da parte del RPA o suo delegato. La data di chiusura si riferisce a quella dell'ultimo documento inserito nel fascicolo e viene memorizzata dal sistema con la selezione del pulsante che attiva la funzione di chiusura del fascicolo. Va archiviato nell'anno di apertura, rispettando l'ordine di classificazione e codifica del fascicolo.
2. La produzione di documenti cartacei e di documenti digitali può originare la creazione di fascicoli a contenuto misto. In questi casi l'elenco dei documenti digitali verrà inserito nel fascicolo cartaceo dopo la chiusura, prima del versamento all'archivio.
3. Il fascicolo elettronico contiene la versione completa se tutti i suoi documenti sono in formato digitale o comunque, per il materiale non scansionabile, se è indicata la collocazione fisica, ovvero tutto è quantomeno registrato all'interno del sistema di gestione documentale.
4. L'Amministrazione comunale adotta specifiche istruzioni operative e regole organizzative rispetto alla tenuta dei fascicoli e in merito alla completezza degli stessi.

SEZIONE IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE E FASCICOLI

Articolo 94

Nozione di serie archivistica

1. Il titolare di classificazione prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili alle sue partizioni (titoli, classi e sottoclassi) in base al proprio oggetto.
2. All'interno di ciascuna classe, i documenti eterogenei per forma, ma non per contenuto (lettere, prospetti, atti preparatori, ecc.), vengono ripartiti a loro volta in fascicoli in base al comune riferirsi a una medesima attività o ad un medesimo affare o procedimento.
3. Non sempre però le aggregazioni dei documenti avvengono in base all'oggetto o all'affare trattato. In alcuni casi, infatti, i documenti vengono riuniti in base all'identità di forma, provenienza o tipologia di atto (rispettivamente, ad esempio, i contratti, le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale): in tal caso si dice che i documenti vengono aggregati in serie di documenti singoli.
4. Il concetto di serie, in senso stretto, trova quindi evidente applicazione nel caso dei documenti organizzati in forma di registro o di volume e sottoposti ad altre forme di registrazione (ad esempio la serie dei contratti), ma si applica ad esempio anche a quelli soggetti a registrazione di protocollo e organizzati in fascicoli, relativi sia a persone fisiche (ad esempio, dipendenti) sia ad affari particolari, fascicoli che per comodità di gestione vengono conservati distintamente rispetto al resto del carteggio.
5. Le serie possono quindi essere costituite sia da documenti singoli sia da fascicoli.

Articolo 95

Apertura delle serie di documenti singoli

1. Laddove i documenti raccolti in serie in base all'identità formale (ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia) vengano collocati in sequenza determinata (in genere cronologica), in forma di registro o volume (es. verbali di organi collegiali, decreti, ecc.) o di documenti sciolti (contratti, fatture, ecc.) si attribuisce loro un numero progressivo, dando luogo alla creazione di appositi repertori.
2. I documenti che compongono le singole serie vengono quindi identificati in base alla posizione che occupano nella relativa sequenza cronologica. La gestione archivistica di tali documenti è resa possibile attraverso i repertori delle serie di documenti singoli, registri in cui vengono annotati gli estremi di ciascun documento, al quale viene attribuito un numero progressivo secondo l'ordine di redazione o di acquisizione.
3. I repertori, ritenuti alternativi alla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 oltre ad avere valore giuridico-probatorio presentano una forte valenza gestionale per le serie di documenti cui si riferiscono: tali repertori svolgono infatti funzione di strumento di consultazione per le rispettive serie (ad esempio, il repertorio dei contratti, tenuto dal Segretario comunale, oltre ad attestare l'effettiva stipula del contratto, ne permette il reperimento nell'ambito della serie relativa).
4. I documenti, organizzati in serie possono essere classificati sulla scorta del Titolare di classificazione e mediante l'attribuzione di un codice specifico, a livello di titolo, di classe o di sottoclasse, per ciascuna delle serie stesse.

Articolo 96

Apertura delle serie di fascicoli

1. Ciascun fascicolo deve essere collocato all'interno di una classe o sottoclasse e individuato mediante il repertorio dei fascicoli che, attraverso l'indicazione di alcuni elementi prestabiliti, ne rende possibile la gestione e il reperimento. All'interno del sistema di gestione documentale, le serie di fascicoli possono essere identificate dall'attributo chiamato "Tipologia fascicolo".

Articolo 97

Trasferimento delle serie

1. Le serie e i relativi repertori vengono gestiti dalle UOR, di norma tramite specifici applicativi collegati col programma di protocollazione P.I.Tre.

2. Qualora se ne ravveda la necessità, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, con motivato provvedimento, autorizza il trasferimento delle serie e dei relativi repertori a una nuova UOR.

Articolo 98

Chiusura delle serie

1. La serie viene chiusa al momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui è espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

2. A fine anno il repertorio di ciascuna serie documentaria viene chiuso per riaprirsi al 1° gennaio dell'anno successivo, ad eccezione del repertorio riferito ai fascicoli 'permanent' e a quello dei contratti e atti rogati dal Segretario generale.

3. Le serie documentarie che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine anno vengono trasferite, a cura della UOR, al responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, che è responsabile della loro conservazione.

SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 99

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente

1. I fascicoli e le serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'Archivio corrente dell'Amministrazione comunale. La documentazione viene conservata presso gli uffici delle UOR di competenza a cura dei RPA o struttura delegata alla tenuta della documentazione; a procedimento concluso sono inviati all'Ufficio Protocollo e spedizione, previa eliminazione dei documenti per i quali è possibile lo scarto informale.

Articolo 100

Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito

1. I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, devono essere trasmessi all'Ufficio Protocollo e spedizione o all'Archivio di deposito secondo le modalità concordate con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'Archivio corrente.

2. Di norma il trasferimento in Archivio dei fascicoli completi viene effettuato dai vari Servizi con modalità di conferimento concordate con l'Archivio di deposito.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 101

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Articolo 102

Conservazione dei documenti informatici

1. Il Responsabile della conservazione si assicura che sia garantita nel tempo la conservazione e la leggibilità dei documenti informatici secondo quanto previsto dalla disciplina vigente e in particolare dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione).

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 103

Conservazione dei documenti presso l'Archivio di deposito

1. L'Archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare tutti i documenti dell'Amministrazione comunale relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni.

Articolo 104

Collocazione organizzativa

1. L'Archivio di deposito si configura come una struttura interna all'Ufficio Protocollo e spedizione.
2. La direzione è affidata al Capoufficio. Il referente dell'Archivio di deposito, in accordo col Capoufficio, gestisce le operazioni di trasferimento dei documenti non più occorrenti alle necessità d'ufficio.
3. Tra i compiti primari del referente vi è quello di valutare, di concerto con gli organi tecnici dell'amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad Archivio di deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi dei solai, rischio d'incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento concordandole col Capoufficio.

Articolo 105

Il trasferimento in Archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti

1. Ogni settore dell'Amministrazione comunale è tenuto a trasferire all'Archivio di deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più d'uso corrente.
2. I RPA che hanno in carico i fascicoli procedono preliminarmente a verificare l'effettiva conclusione degli affari o dei procedimenti cui i fascicoli si riferiscono e ad eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica contenuta ed estranea allo svolgimento dell'attività cui il fascicolo si riferisce (ad esempio, copie di lavoro utilizzate a meri fini

informativi, materiale pubblicitario, gazzette ufficiali, ecc.).

3. L'elenco delle unità archivistiche da trasferire è inviato telematicamente dal RPA all'Ufficio Protocollo e spedizione o all'Archivio di deposito coi quali vengono quindi concordate le modalità di trasferimento della documentazione.

Articolo 106

La movimentazione delle unità archivistiche dall'Archivio di deposito

1. Il referente dell'Archivio di deposito deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico. Per questo motivo il referente dell'Archivio di deposito annota i movimenti delle singole unità archivistiche (nominativo del richiedente, data della richiesta, riferimenti della documentazione movimentata, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione).

2. L'affidamento temporaneo è consentito mediante richiesta firmata dal RPA. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno dell'unità archivistica, l'altro nella posizione fisica occupata dall'unità in Archivio di deposito.

3. Non è prevista di norma l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche.

Articolo 107

Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito

1. Le modalità di accesso e di consultazione ai documenti conservati nell'Archivio corrente e nell'Archivio di deposito dell'Amministrazione comunale sono regolate da quanto stabilito in materia dalla normativa provinciale e dai regolamenti e da eventuali ulteriori disposizioni comunali.

Articolo 108

Selezione e scarto

1. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale dell'Archivio di deposito, anche in collaborazione con il personale dell'Archivio storico, e vengono attuate sulla base del Piano di conservazione (o Massimario di selezione) integrato, ove ritenuto opportuno, da criteri operativi definiti in specifici protocolli concordati con le altre UOR e autorizzati dalla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento.

2. La procedura di scarto comprende le seguenti fasi:

a) invio alla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, da parte del Dirigente comunale del Servizio competente, della richiesta di autorizzazione allo scarto con allegato l'elenco dei documenti che si ritiene di eliminare, con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi) e i motivi per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal Dirigente comunale del Servizio competente o da chi ne fa le veci e reca il timbro del Comune e la numerazione delle pagine di cui si compone;

b) invio al Dirigente comunale del Servizio competente, da parte della Soprintendenza per i beni culturali, della determinazione, assunta dal proprio Dirigente, con la quale si autorizza lo scarto dei documenti; il materiale per il quale viene concesso il nulla osta dovrà quindi essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;

c) assunzione, da parte del Dirigente comunale del Servizio competente, della determinazione allo scarto dei documenti riportati nell'elenco tenendo presenti le eventuali prescrizioni e/o eccezioni formulate dalla Soprintendenza;

d) trasmissione alla Soprintendenza, da parte del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e

spedizione, della determinazione di scarto;

e) distruzione del materiale per cui è stato autorizzato lo scarto adottando le cautele necessarie per assicurare la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione;

f) a conclusione dell'intera procedura di scarto il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione dovrà far pervenire alla Soprintendenza il verbale della distruzione indicando le modalità seguite nelle operazioni di distruzione.

3. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'Archivio storico della documentazione che resta in conservazione perenne.

Articolo 109

Modalità di conservazione dei documenti cartacei

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione. In particolare, nei depositi d'archivio sono assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la messa in sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfezione.

SEZIONE XI – ALBO PRETORIO

Articolo 110

Albo pretorio

1. La tenuta e la gestione dell'Albo pretorio sono disciplinate da apposite disposizioni comunali nel rispetto delle norme di legge nazionali e provinciali vigenti.

SEZIONE XII – SISTEMA INFORMATICO

Articolo 111

Requisiti di sicurezza

1. I requisiti di sicurezza garantiscono che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone altresì la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale.

2. Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

Articolo 112

Identificazione

1. L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username o codice di accesso e password o parola chiave).

2. Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi (ad esempio come Capo del Servizio A o come Capo del Servizio B) utilizzerà lo stesso username e la stessa password. Le credenziali, al contrario, non possono essere attribuite a più persone (lo stesso username e la relativa password non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi). Le credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione.

3. Il sistema di autenticazione, se le credenziali sono corrette, apre una porta di comunicazione e una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) e l'application server (o server applicativo) comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso (username). In questo modo le password non sono a conoscenza dell'application server, che è comunque in grado di individuare in modo univoco l'utente. Il sistema

impedisce, inoltre, l'utilizzo contemporaneo delle stesse credenziali di autenticazione da più postazioni di lavoro.

Articolo 113

Cambio della password e blocco delle credenziali

1. Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno sei caratteri.
2. La data in cui la password viene cambiata è registrata dal sistema nel record relativo all'utente.
3. Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio di password.
4. Nel caso in cui l'ultimo cambio di password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password.

Articolo 114

Firma dei documenti e impronta informatica

1. I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
 2. I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo, sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso la firma è comunque sempre antecedente alla registrazione.
 3. I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o meno) vengono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un'apposita directory protetta (accessibile all'applicativo di protocollo e all'amministratore di sistema). Nel record della registrazione viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile) dei documenti informatici allegati.
- Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

Articolo 115

Salvataggio dei dati

1. Il sistema è predisposto per effettuare il backup dei dati, con cadenza almeno giornaliera.

Articolo 116

Software adottato

1. Il Comune di Trento adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco per tutte le proprie UOR, denominato P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino). Tale sistema consente non solo l'interscambio di documentazione fra i diversi Uffici dell'amministrazione, ma anche fra sistemi di altre amministrazioni conformi ai nuovi standard.
2. Il software P.I.Tre. garantisce:
 - a) l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni,
 - b) l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR,
 - c) l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR,
 - d) la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente,
 - e) l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati,
 - f) l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e

delle informazioni ad essi correlate (metadati).

3. Il software garantisce inoltre l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione di documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa. In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema o effettua la registrazione di protocollo di un documento, indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito per la specifica UOR e applicato automaticamente nel sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

4. Allo stesso modo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo, ne fissa anche il livello di riservatezza.

5. Ciascuna UOR, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e l'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

Articolo 117

Utenze per l'integrazione degli applicativi verticali del Comune con il sistema di protocollo e gestione documentale

1. Gli applicativi verticali del Comune possono interfacciarsi, attraverso webservice, con il sistema di protocollo e gestione documentale per eseguire operazioni sia in lettura/ricerca che in scrittura.

2. E' prevista la possibilità di utilizzare operazioni di interfacciamento di tipo manuale, a puntuale richiesta di un utente tramite l'applicativo, oppure di tipo automatico.

3. L'elenco degli applicativi che si interfacciano con P.I.Tre., le modalità di interfacciamento, nonché l'indicazione della tipologia di utente utilizzato per le operazioni sul sistema P.I.Tre., sono riportati in apposito documento, costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio Protocollo e spedizione in collaborazione con il Servizio Innovazione e servizi digitali, pubblicato in intranet.

SEZIONE XIII – ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 118

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Articolo 119

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri per quanto riguarda il riconoscimento e l'autenticazione.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Articolo 120

Accesso da parte di altre pubbliche Amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche Amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche Amministrazioni.

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

-il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

-il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

SEZIONE XIV – RUOLI E RESPONSABILITÀ'

Articolo 121

Responsabile della gestione documentale

1. Il ruolo di Responsabile della gestione documentale è assegnato al Responsabile pro tempore dell'Ufficio Protocollo e spedizione che svolge i compiti di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

Articolo 122

Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione è nominato con atto del Direttore generale e svolge i compiti di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione); di norma il ruolo è rivestito dal responsabile del Servizio Innovazione e servizi digitali.

Articolo 123

Responsabile della sicurezza informatica

1. Il ruolo di Responsabile della sicurezza informatica è ricoperto dall'Amministratore del Servizio Innovazione e servizi digitali del Comune di Trento nominato con decreto sindacale nel quale sono delineati anche i compiti relativi alla sicurezza dei sistemi.

SEZIONE XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 124

Gestione dei fascicoli già aperti col precedente sistema

1. Qualora vengano prodotti nuovi documenti (in arrivo o in partenza) che si riferiscono a fascicoli procedurali creati col precedente sistema, tali documenti saranno inseriti nel nuovo fascicolo che, nella descrizione o nel campo note, riporterà anche il numero del fascicolo e la classificazione definiti dal sistema precedente.

Articolo 125

Piano di conservazione dei documenti cartacei

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei relativo ai tempi, criteri e regole di selezione e conservazione dei documenti è approvato dalla Giunta comunale su proposta del Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione e previo parere della Soprintendenza per i Beni culturali.

Articolo 126

Aggiornamenti del Manuale di gestione

1. Il Manuale di gestione è aggiornato, su proposta del Dirigente responsabile dell'Ufficio protocollo e spedizione, con delibera della Giunta comunale.

Al fine di adeguare il presente Manuale alle disposizioni attuative di natura tecnico-informatica cui è soggetto il Codice dell'Amministrazione Digitale, il Responsabile della Transizione Digitale potrà a sua volta prevedere modifiche tramite Circolari interne, Linee

guida o documenti altrimenti denominati aventi medesima funzione.

Articolo 127

Modalità di comunicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- a) per il personale del Comune di Trento, mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- b) per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Comune di Trento (www.comune.trento.it).

Articolo 128

Norme di rinvio

1. Si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e di regolamento in materia di protocollo e archivio emanate dalla Provincia Autonoma di Trento e dallo Stato.

GLOSSARIO

Allegato: documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Anagrafica: dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

Annullamento: operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: Archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; Archivio di deposito, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; Archivio storico, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. L'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi, è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo **fisico** di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Business Process Reengineering (BPR): vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.

Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi a un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.

Certificato elettronico: insieme di attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Copia: riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia semplice è la riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia

autentica o autenticata è la riproduzione di un documento originale avente valore giuridico in quanto la conformità all'originale, in tutte le sue componenti, viene dichiarata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la conformità risulta dalla copia del documento rilasciata o da un suo allegato.

Copia informatica di documento cartaceo: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento cartaceo: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es.: documento informatico ottenuto tramite scansione di un documento analogico).

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari [es.: documento informatico ottenuto dalla trasformazione in PDF della sua versione originale in formato OpenOffice ODT; in questo caso infatti l'operazione di trasformazione ha prodotto una diversa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale (.odt) e la sua copia (.pdf)].

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario [es.: documento informatico ottenuto salvando semplicemente il documento informatico esistente ad esempio su un CD o su chiavetta esterna, anche modificando il nome del file; infatti in questo caso l'operazione ha mantenuto la stessa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale e il suo duplicato].

Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento informatizzato: documento in origine analogico reso digitale.

Elenco topografico: strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.

Fascicolazione: pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche Fascicolo.

Fascicolo: insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Flusso documentario: insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del Innovazione e servizi digitali e dei flussi di lavoro (workflow) di un ente.

Gestione documentale: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.

Interoperabilità: modalità di comunicazione tra P.A. dotate di sistema di protocollo informatico a norma che permette di scambiare automaticamente metadati relativi alle registrazioni di protocollo spedite e ricevute tramite la posta elettronica.

Interoperabilità semplificata: interoperabilità tramite il sistema P.I.Tre. (ovvero senza l'ausilio del canale della posta elettronica).

Intranet: rete interna di un ente realizzata utilizzando protocolli del tipo TCP/IP.

Metadati: insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli.

Minuta: per ogni scritto nativo analogico destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.

Nucleo minimo di protocollo: vedi Sistema di gestione documentario.

Oggetto: in sede di redazione del documento, l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia quello dell'ente che riceve il documento.

Originale: è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di classificazione: vedi Titolare di classificazione.

Piano di conservazione dei documenti cartacei: strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica tramite scarto archivistico e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.

Posta elettronica certificata (PEC): è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione – i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici – significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Prontuario del Titolare di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente,

organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.

Protocollazione: vedi Registrazione di protocollo.

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono costituiti da: data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati.

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato registro di protocollo di emergenza.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi Registro di protocollo.

Registro di repertorio di emergenza: Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei repertori è attivato un registro alternativo denominato registro di repertorio di emergenza.

Repertorio: registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, delibere di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio dei fascicoli: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi, sottoclassi).

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.

Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della deliberazione CNIPA 11/04.

Scarto (procedura di): operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio.

Scarto informale: documenti senza valore amministrativo (appunti, fotocopie, copie di norme, fac-simili di lettere o di documenti, ecc...) utilizzati nel corso dell'istruttoria delle pratiche che possono essere eliminati alla chiusura del procedimento.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dal RPA

secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto; tale operazione viene effettuata periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico. Nei Comuni la proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Le funzionalità di un sistema di gestione documentaria possono distinguersi, partendo da un nucleo minimo, in:

1. Nucleo minimo di protocollo: prevede la gestione informatica dei documenti in modalità base. È caratterizzato dalla registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, ecc.); dalla segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO); dalla classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti, corrispondenti alle funzionalità minime previste dalla normativa vigente, alle quali può eventualmente essere aggiunta anche l'indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo.
2. Gestione documentale: prevede la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di thesaurus e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; a queste può aggiungersi la realizzazione di una repository documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di abstract, l'uso di parole chiave per un'indicizzazione più dettagliata, ecc.).
3. Workflow documentario: tale livello può prevedere l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in uscita, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari interni.
4. Business Process Reengineering (BPR): quest'ultimo livello prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'ente al fine di una loro successiva informatizzazione. In particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di workflow tutti quei processi che possiedono i requisiti di convenienza, ovvero la complessità, la ripetitività e la stabilità dell'iter.

Smistamento di un documento: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche Assegnazione di un documento.

Sottofascicolo: sottoinsieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel repertorio dei fascicoli all'interno del fascicolo di appartenenza.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di

documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD, ecc.).

Titolario di classificazione: quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, articolati in classi e sottoclassi, contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

Trasferimento: è l'operazione con cui periodicamente i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di deposito.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Struttura organizzativa (aree, servizi, ecc.) al quale afferisce il RPA, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.

Unità archivistica: indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).

Unità Organizzativa di Protocollo (UOP): ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo.

Versamento: operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di deposito a quello storico.

Vincolo archivistico: nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Workflow documentario: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.

Workflow management: strumento di gestione del flusso aziendale di dati che permette incremento dell'efficienza, migliore controllo del processo e flessibilità mediante l'utilizzo di un programma software specifico. I vantaggi del workflow management sono dovuti soprattutto alla possibilità di utilizzo della rete internet per il mantenimento e organizzazione dei contatti, soprattutto quando il gruppo di lavoro è vasto e disperso nello spazio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali aggiornato con il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento

recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale.
- Decreto del Ministro per l'innovazione e tecnologie 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.
- Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 - Codice dell'Amministrazione digitale (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione digitale).
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 - Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013- 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.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – Circolare n. 65 del 10 aprile 2014 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Garante della Privacy - Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 - Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni, approvate il 15 dicembre 2010 dal Garante per la protezione dei dati personali.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

ELENCO ALLEGATI.

- A. Regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti
- B. Documenti soggetti a registrazione particolare
- C. Istruzioni operative per l'utilizzo del registro di emergenza (RDE) del sistema P.I.Tre.
- D. Adempimenti per la registrazione e la gestione della documentazione relativa a gare
- E. Formati dei documenti informatici con firma digitale accettabili dall'Amministrazione
- F. Titolare di classificazione
- G. Descrizione del Titolare

H. Prontuario di classificazione

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ALLEGATO A

REGOLE PER LA REDAZIONE DELLE ANAGRAFICHE E DEGLI OGGETTI

1. Regole generali (per la descrizione delle anagrafiche e degli oggetti)

1. La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare. Nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. Costruzione dell'edificio in via Cavour), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. procedura di gara).
Nel caso di un corrispondente, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).
2. L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario (es. Trento comune trentino), e cioè:
 - all'inizio del testo;
 - per i nomi propri di persona;
 - per i nomi geografici;
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti.
3. Le sigle e gli acronimi non si puntano, si riportano in maiuscolo, dopo la descrizione per esteso, separati da uno spazio - trattino - spazio (es. Cassa di risparmio di Genova – CARIGE).
4. Per i numeri:
 - si usano le cifre arabe anziché le cifre romane;
 - per gli intervalli di numeri si usa il trattino;
 - per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto;
 - per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola;
 - le unità di misura si indicano preferibilmente per esteso;
 - i numeri ordinali si indicano con l'esponente "°" (es. 1°, 2°, 3°, ecc...).
5. Le date si scrivono preferibilmente per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre (es. 15 marzo 2011). Il primo giorno del mese si indica con "1°".
6. Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera). Non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo.
7. E' consentito l'uso del simbolo &.

2. Regole per la descrizione dei corrispondenti

1. Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione (es. Comune di Parma – Consiglio comunale).
2. Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
Università degli Studi di Trento	Università degli studi di Trento

3. I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana.
4. Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., ing., ecc.). Se necessario, lo si inserisce dopo la descrizione.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
Rossi Mario oppure Studio legale Rossi Mario	Avv. Rossi Mario

5. Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale (es. Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio).

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova

6. Gli acronimi, scritti senza punti, si riportano anche per esteso, separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette (es. INPS - Sede di Salerno).

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
INPS - Istituto nazionale della previdenza sociale - Sede di Salerno	INPS Salerno

7. Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. CGIL - CISL - UIL).
8. Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti (es. Comune di Trento - Commissione edilizia comunale).
9. Per i documenti pervenuti privi di firma, ma con mittente identificabile, si indicherà nel campo note "Firma mancante".
10. Per i documenti con mittente non identificabile per illeggibilità della firma, si utilizza il corrispondente "Firma illeggibile".

11. Per il documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si utilizza il corrispondente “Anonimo”.
12. Se una struttura ha più sedi, la denominazione della sede va indicata dopo la descrizione della struttura, separata da questa da uno spazio, trattino, spazio (es. Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbra).
13. L’indirizzo postale si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:
 - il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. Piazza e non P.zza);
 - i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe;
 - il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.;
 - se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a);
 - l’eventuale frazione o località va inserita nell’apposito campo “località”;
 - se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell’indirizzo, prima della Via/Piazza (es. c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d’Oro”).

3. Regole per la descrizione degli oggetti

1. La descrizione dell’oggetto del documento è un’operazione fondamentale che non prevede la banale trascrizione dell’oggetto presente sul documento da registrare. L’oggetto del documento si redige analizzando il suo contenuto e ricercando un equilibrio tra analisi (specificità del contenuto) e sintesi (adeguato inserimento delle “parole chiave” determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).
2. Nella redazione dell’oggetto:
 - va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;
 - i termini tecnici vanno utilizzati sole se indispensabili;
 - va seguito il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
 - vanno individuate le parole chiave che esprimono l’azione (o le azioni) descritte dal documento;
 - va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d’ufficio.
3. L’oggetto di un documento:
 - deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando;
 - deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni);
 - se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l’ora e il luogo di convocazione;
 - non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.
4. L’oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito, se possibile, dalla descrizione in lingua italiana.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ALLEGATO B

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

1. Deliberazioni della Giunta;
2. Deliberazioni del Consiglio comunale;
3. Conclusi della Giunta comunale;
4. Determinazioni dei Dirigenti;
5. Decreti del Sindaco;
6. Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali;
7. Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali;
8. Atti rogati dal Segretario generale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) e contratti e convenzioni stipulate dai Dirigenti;
9. Ordinanze;
10. Verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
11. Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
12. Verbali degli Organi collegiali del Comune;
13. Atti rimessi da altri Enti per la notifica;
14. Concessioni e autorizzazioni.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ALLEGATO C

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE) DEL SISTEMA P.I.Tre.

INDICE

1. Prima cosa da fare
2. Quando si usa il registro di emergenza – RDE
3. Chi decide quando usare il registro di emergenza
4. Cosa bisogna fare per usare il RDE
5. Come si compila il file di excel RDE
6. Cosa scrivo sul documento protocollato con il RDE
7. Se l'interruzione del P.I.TRE. dura più di un giorno
8. Quando riprende la protocollazione con P.I.Tre.
9. Prima cosa da fare alla ripresa del servizio
10. La ripresa del servizio di protocollazione
11. Cosa devo fare con il foglio cartaceo RDE
12. Inserisco in P.I.Tre le registrazioni effettuate sul RDE
13. Completo i dati dei protocolli importati
14. Completo il documento cartaceo
15. Salvo il registro di emergenza in P.I.Tre.

1. PRIMA COSA DA FARE

Stampare:

- il presente manualetto,
- il foglio di Excel RDE (che vale come registro di emergenza) in formato A3,
- il modulo di autorizzazione/revoca.

E, inoltre, salvare sul PC (in D):

- il presente manualetto,
- il foglio di Excel RDE (che vale come registro di emergenza), tale foglio è scaricabile anche dall'applicativo P.I.Tre. da "Gestione" – "Imp. RDE", dove in alto a destra c'è "scarica modello",
- il modulo di autorizzazione/revoca.

Tali documenti sono pubblicati anche sulla rete Intranet comunale, in "Archivio Documenti", "Manualistica P.I.Tre." nell'apposita cartella del RDE "P.I.Tre. - Registro di emergenza-RDE".

2. QUANDO SI USA IL REGISTRO DI EMERGENZA – RDE

- Se non funziona il programma P.I.Tre., ma è possibile usare il PC, aprire il foglio di Excel RDE salvato sul disco D: (vedi punto 1).
- Se manca l'energia elettrica, allora usare il RDE già stampato (vedi punto 1).

3. CHI DECIDE QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA

- In caso di interruzione del sistema di protocollo P.I.Tre., è **Informatica Trentina** che comunica, tramite la casella di posta elettronica pitre.informaticatrentina@infotn.it, l'impossibilità di utilizzare P.I.Tre..
- In tutti gli altri casi, ad esempio quando manca la corrente elettrica nella sede della struttura, è il **Responsabile di Struttura**, in accordo con il Responsabile per la tenuta del protocollo, che decide quando attivare il registro di emergenza.

4. COSA BISOGNA FARE PER USARE IL RDE

Per primo occorre compilare la prima parte del **modulo di autorizzazione** all'uso dell'RDE e farlo firmare al responsabile della struttura (modulo "Autorizzazione e revoca uso RDE"). E' il responsabile di Struttura che autorizza così l'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea (deve essere compilato anche se c'è la comunicazione di Informatica Trentina).

5. COME SI COMPILA IL FILE DI EXCEL RDE

E' importante **non fare variazioni** di formattazione celle, aggiunta/eliminazione colonne, ecc... (il foglio ha una struttura più semplice rispetto al protocollo normale).

Per ogni documento registrato occorre compilare una riga, seguendo le descrizioni riportate nella riga di intestazione.

I dati da riportare sono:

1. **data protocollo emergenza**: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
2. **ora protocollo emergenza**: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00";
3. **numero protocollo emergenza**: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; la numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio centralizzato del sistema P.I.TRE.;
4. **stringa protocollo emergenza**: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/CODICE_AMMINISTRAZIONE/CODICE_REGISTRO/USER_ID/NUMERO PRO-GRESSIVO DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA ALL'INTERNO DEL FOGLIO EXCEL (sempre di 7 cifre, preceduto da zeri, con numerazione che parte sempre da 1)>;
esempio PITRE/C_L378/MARCHESEY/0000001;
5. **codice RF**: indicare nella cella il codice del RF (Raggruppamento Funzionale=UOR) che deve essere presente in segnatura;
6. **tipo protocollo (A/P)**: indicare A per i protocolli in ingresso; P per i protocolli in uscita; gli interni non sono gestiti;
7. **oggetto**: indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri);
8. **mittente**: se il protocollo è di tipo A (arrivo/ingresso) indicare la descrizione del mittente. Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi, per ottimizzare le ricerche di documenti per mittente, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, alla modifica in P.I.Tre. del corrispondente, associando quello presente in rubrica;

9. **destinatario**: se il protocollo è di tipo P (partenza/uscita) indicare la descrizione del destinatario. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola (;). Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi, per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, alla modifica in P.I.Tre. del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
10. **destinatario per conoscenza**: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;). Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario per conoscenza, si suggerisce, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, di procedere come sopra e cioè alla modifica in P.I.Tre. del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
11. **codice amministrazione**: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollazione in emergenza; per il Comune di Trento è COM_TN;
12. **codice registro**: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo; per il Comune di Trento è C_L378;
13. **data protocollo mittente**: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso);
14. **numero protocollo mittente**: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso);
15. **data arrivo**: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso) dato non obbligatorio;
16. **ora arrivo**: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria e, pertanto, nel caso in cui non fosse inserito tale dato il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00"; (solo per i documenti in ingresso) dato non obbligatorio;
17. **codice classifica**: indicare il solo codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.1.1> (es. 4.1.2). Non deve essere indicato il codice del fascicolo.
 - Se si usa il file elettronico, salvate il foglio Excel RDE sul disco locale D: della postazione di lavoro dell'utente che l'ha utilizzato, utilizzando il comando salva con nome e nominando il file "RDE del giorno.....", indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato.
 - Se invece si usa il RDE cartaceo, compilare l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza.

6. COSA SCRIVO SUL DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON IL RDE

Sul documento cartaceo indicherò la segnatura di emergenza nel modo che segue:

COD_AMM / COD_REG / RFSTRUTTURA / RDE / DATA / USER_ID / NUM. PROTOCOLLO RDE
A 7 CIFRE

7. SE L'INTERRUZIONE DEL P.I.Tre. DURA PIÙ DI UN GIORNO

Deve essere usato un foglio RDE diverso per ogni giornata, ricominciando la numerazione da 1 ogni giorno.

8. QUANDO RIPRENDE LA PROTOCOLLAZIONE CON P.I.Tre.

- **Informatica Trentina** comunica tramite la casella di posta elettronica csd.comunicazioni@infotn.it e/o pitrelT@infotn.it il ripristino del sistema P.I.Tre. e dei relativi servizi di protocollazione.

- In tutti gli altri casi è il **Responsabile di struttura**, in accordo con il Responsabile per la tenuta del servizio di protocollo, che decide quando è terminata l'emergenza.

9. PRIMA COSA DA FARE ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO

Occorre **compilare la seconda parte del modulo che revoca l'uso del RDE e farlo firmare al responsabile della struttura** (modulo "Autorizzazione e revoca uso RDE").

E' il responsabile di Struttura, in accordo con il Responsabile per la tenuta del servizio di protocollo, che deve revocare l'uso del protocollo di emergenza, anche se c'è la comunicazione di Informatica Trentina.

10. LA RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE

Nel momento in cui il servizio viene ripristinato, l'utente dovrà salvare e chiudere il foglio Excel usato per RDE precedentemente creato sul disco locale (D:) della postazione di lavoro (PC).

Alla ripresa del servizio si utilizza il sistema P.I.Tre. per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

11. COSA DEVO FARE CON IL FOGLIO CARTACEO RDE

Se ho utilizzato il Registro di emergenza cartaceo, ad esempio per mancanza di energia elettrica, al termine dell'emergenza, devo riportare tutti i dati scritti sul registro cartaceo nel foglio di Excel RDE, per poi procedere con la successiva importazione in P.I.Tre. (vedi punto 12).

12. INSERISCO IN P.I.Tre. LE REGISTRAZIONI EFFETTUATE SUL RDE

Il ruolo abilitato all'utilizzo della funzione di importazione (di solito la segreteria) procede all'importazione del file utilizzato come RDE nel sistema P.I.Tre..

Entrati in P.I.Tre. si va alla voce di menù "Gestione" e quindi "Import RDE".

Compare la pagina per l'importazione.

Cliccando su "Sfoggia" si cerca il file di Excel RDE salvato con le registrazioni effettuate, lo si seleziona e si seleziona "Apri". Quindi si clicca sul pulsante "Avvia RDE".

Alla fine dell'importazione il sistema restituisce un rapporto con l'esito dell'importazione: verrà presentata una schermata generale, e quindi i dettagli per i documenti in arrivo/ingresso e per quelli in partenza/uscita. OK significa è andato tutto bene, KO invece che c'è qualche errore nell'importazione.

Nel caso di errori nell'importazione, verificare le indicazioni fornite dal rapporto (log) e, se necessario, contattare il CSD di Informatica Trentina (0461 800260 o csd.assistenza@infotn.it) per aprire una richiesta di assistenza.

13. COMPLETO I DATI DEI PROTOCOLLI IMPORTATI

Entro in P.I.Tre. e in Ricerca >> Documenti >> Avanzata, nella parte dedicata all'emergenza, cerco la data in cui ho effettuato le registrazioni di emergenza, nel campo "Data segnatura Emergenza".

Trovo quindi tutti i documenti che avevo importato e procedo a completare le operazioni che mancano:

- fascicolare;
- associare (scansionare) l'immagine del documento e degli eventuali allegati;

- sostituire il mittente/destinatario occasionale importato con quello presente in rubrica per migliorare le ricerche successive;
- trasmettere;
- inserire eventuali note, ecc...

14. COMPLETO IL DOCUMENTO CARTACEO

Il documento cartaceo deve riportare la segnatura RDE ed il numero di protocollo in P.I.Tre., quindi devo segnare, accanto al numero di protocollo dato con il RDE, anche il numero di protocollo assegnato dal sistema P.I.Tre..

Esempio di segnatura:

CODICE_AMMINISTRAZIONE/CODICE_REGISTRO/CODICE RF PROTOCOLLANTE/RDE/DATA/USER_ID/ NUMERO PROTOCOLLO EMERGENZA, NUMERO DI PROTOCOLLO PITre, ovvero:

C_L378/RFA070.01/RDE/09/02/2012/MARCHESEY/0000001

15. SALVO IL REGISTRO DI EMERGENZA IN P.I.Tre.

Il foglio di Excel RDE utilizzato è da registrare come documento grigio/non protocollato in P.I.Tre., classificandolo alla voce 1.6.6, associando il file Excel e mettendo nell'oggetto: "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Anche il modulo di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE compilato e firmato, è da registrare sempre come documento grigio/non protocollato, classificandolo alla voce 1.6.6, e associando la scansione del documento con l'indicazione nell'oggetto "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Nel caso di interruzione del servizio del P.I.Tre. di più giorni consecutivi, si avrà un foglio Excel RDE per ogni giorno di interruzione, mentre si registrerà un unico documento di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE che avrà come oggetto in P.I.Tre. "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa".

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ALLEGATO D

ADEMPIMENTI PER LA REGISTRAZIONE E LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A GARE

1. Registrazione e invio della corrispondenza in uscita dai Servizi che istruiscono gare.

La registrazione della corrispondenza in uscita, laddove la stessa si riferisca a documenti inviati per l'acquisizione di offerte (e pertanto riferita a destinatari che **devono** rimanere riservati a norma dell'articolo 7 bis della L.P. m. 26/1993 e s.m. o, in genere, dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.), come ad esempio lettere di invito a presentare offerta o richieste di preventivi nei sondaggi informali, deve utilizzare una delle seguenti modalità operative volte a garantire la riservatezza dei nominativi delle imprese interessate alla procedura di gara. Ciascuna delle modalità indicate assicura un grado di riservatezza diverso per cui spetterà ad ogni dirigente valutare, in base alla fattispecie concreta e all'organizzazione del Servizio, la scelta della procedura più appropriata. In particolare si fa presente che la modalità di cui alla lettera C), nel garantire una maggiore segretezza è quella che meglio tutela l'Amministrazione, ponendo le cautele possibili volte a evitare che dati riservati siano violati ed è pertanto quella che dovrebbe essere prioritariamente utilizzata. E' in ogni caso importante che i Servizi istruiscano adeguatamente i dipendenti addetti circa la rilevanza dei dati in questione e sulle procedure da seguire.

Si ricorda che le società, le imprese individuali e i professionisti iscritti in albi o elenchi sono obbligati per legge a dotarsi di una casella di posta elettronica certificata e si invita pertanto tutti i Servizi ad utilizzare sempre tale strumento. Ove, per ragioni tecniche non fosse possibile utilizzare la PEC sarà necessario procedere verso tutti con la tradizionale spedizione in forma cartacea: è necessario utilizzare lo stesso mezzo di trasmissione per tutti i destinatari, sia esso elettronico o cartaceo, al fine di garantire le medesime tempistiche di ricezione.

MODALITA' A: la visibilità è estesa all'Ufficio Protocollo, al ruolo di merito ed al Responsabile del servizio di merito.

- Redazione di un documento amministrativo, **identico per tutti i destinatari**, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".
- Protocollazione** e fascicolazione dello stesso documento, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, il nome delle imprese invitate, precedentemente inserite nella rubrica di PITRE con la specifica dell'indirizzo PEC.
- Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Sarà possibile effettuare la spedizione della documentazione via PEC, direttamente da PITRE, **con un'unica operazione** solo se nel campo "destinatari" sono presenti i dati riferiti a ciascuna impresa invitata (PEC).

MODALITA' B: la visibilità è riservata unicamente al ruolo protocollista del Servizio di merito.

- Redazione di un documento amministrativo, **identico per tutti i destinatari**, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".

- **Protocollazione** dello stesso documento come privato, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, il nome delle imprese invitate, precedentemente inserite nella rubrica di PITRE con la specifica dell'indirizzo PEC.
- Inserimento di tale documento esclusivamente in un fascicolo **privato** oppure sua classificazione temporanea in un nodo opportuno del titolare.
- Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Sarà possibile effettuare la spedizione della documentazione via PEC, direttamente da PITRE, **con un'unica operazione** solo se nel campo "destinatari" sono presenti i dati riferiti a ciascuna impresa invitata.
- A gara conclusa (o quando vengono meno le esigenze di riservatezza), i documenti dovranno essere resi visibili a tutti gli interessati (tramite trasmissione del fascicolo creato come privato oppure tramite inserimento dei documenti nel fascicolo di merito se in precedenza sono stati solo classificati).

MODALITA' C: la visibilità dei documenti è riservata unicamente al responsabile del procedimento.

- Redazione di un documento amministrativo, **identico per tutti i destinatari**, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".
- **Protocollazione** e fascicolazione in PTRE dello stesso documento, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, l'indicazione generica "interessati" (nella rubrica del Comune di Trento è già esistente tale definizione quale corrispondente fittizio).
- Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Pur in presenza degli indirizzi PEC degli interessati NON si potrà procedere con la spedizione direttamente da PITRE, ma sarà necessario entrare nella propria casella di Legalmail e procedere con l'invio per posta elettronica del documento (un messaggio email per ciascun destinatario al quale deve essere allegata, mediante scansione, la lettera protocollata e firmata o il file firmato digitalmente). In questo caso le ricevute di spedizione (Accettazione e Consegna) non potranno essere scaricate in PITRE in quanto il sistema non troverebbe il riferimento al numero di protocollo del documento spedito; vanno quindi conservate all'interno della casella di Posta Certificata (meglio se archiviate in apposita cartella).
- A conclusione della gara deve essere acquisito come allegato del documento spedito l'elenco delle ditte invitate.

2. Adempimenti dell'Ufficio Protocollo e spedizione relativamente alla registrazione e gestione della documentazione che viene recapitata in busta chiusa.

2.1) Modalità di gestione da parte dei Servizi delle richieste di invito a gare e delle offerte

Da parte dei Servizi di merito deve essere **preventivamente** inviato all'Ufficio Protocollo e spedizione, tramite posta elettronica, un file del documento registrato (lettera di invito/bando) privo di ogni riferimento che possa far individuare le imprese invitate (ciò per poter procedere alla predisposizione della cartellina per la raccolta dei documenti che, di seguito, perverranno a detto Ufficio). Se presente, va indicato anche il codice dell'opera.

Il responsabile del procedimento del Servizio di merito dovrà precisare all'Ufficio Protocollo e spedizione quale sarà il destinatario che in PITRE riceverà il fascicolo elettronico contenente i metadati di protocollazione della corrispondenza ricevuta. Tale destinatario potrebbe essere infatti lo stesso responsabile del procedimento oppure il ruolo competente.

Solamente nel caso in cui il Servizio di merito abbia optato, per esigenze tecniche, per l'invio della richiesta di offerta tramite spedizione in forma cartacea, l'elenco delle ditte

(mantenuto riservato e trasmesso con le opportune cautele, ossia in busta chiusa) va inoltrato alla Spedizione con la documentazione da inviare alle imprese.

2.2) Modalità di gestione della ricezione dei documenti cartacei da parte dell'Ufficio Protocollo (richieste di invito o offerte)

Richieste di invito e offerte: sulle buste chiuse, consegnate all'Ufficio Protocollo dalle imprese, saranno apposte due etichette: una etichetta indicherà la data e l'ora di effettiva consegna e l'altra indicherà la data e il numero di protocollo attribuito. Le registrazioni saranno collegate ad uno specifico fascicolo aperto dall'Ufficio Protocollo e visibile esclusivamente dagli addetti del medesimo Ufficio.

Richieste di invito: sarà prodotta dal personale dell'Ufficio protocollo una esportazione riepilogativa inerente la documentazione ricevuta. La tabella andrà stampata e dovrà riportare le seguenti informazioni: "Numero protocollo", "Data protocollo", "Oggetto", "Mittente", "Data arrivo", "Ora arrivo". Tale tabella sarà consegnata manualmente al RPA in sede di consegna delle buste protocollate.

Offerte: a termine scaduto per la presentazione delle offerte l'Ufficio Protocollo, oltre a consegnare ai Servizi di merito le buste pervenute, consegnerà anche l'elenco delle registrazioni effettuate e trasmetterà il fascicolo ai destinatari indicati dal Servizio di merito (responsabile del procedimento oppure ruolo del Servizio di merito).

Nel caso in cui la trasmissione del fascicolo sia stata effettuata al singolo responsabile del procedimento, sarà cura di quest'ultimo dare l'opportuna visibilità ai documenti ed al fascicolo, a procedura completata.

NB. Per i sondaggi informali, che non prevedono la consegna di documentazione presso l'Ufficio Protocollo e spedizione, si applicano comunque le disposizioni relative alla registrazione della corrispondenza come specificate al punto 1).

3. Protocollazione della documentazione di gara presente nelle piattaforme eProcurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione (es: MEPA)

La documentazione relative a gare gestite tramite sistemi di mercato elettronico della PA, i cui sistemi gestori assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge ed a tempo indeterminato (ad esempio il MEPA, ma non il MEPAT), va gestita come di seguito descritto.

1 Passo. Protocollazione in uscita della RdO o OD (Richiesta di offerta/ordine di acquisto diretto), in modo che resti a fascicolo documentazione dell'inizio del procedimento.

2 Passo. A gara definitivamente aggiudicata, protocollazione in arrivo di tutti i documenti dell'impresa aggiudicataria (es. offerta economica, offerta tecnica, etc.) e del contratto.

Nota: la protocollazione di tutta la documentazione ulteriore, presente nella piattaforma, non è necessaria, essendo sempre assicurata la sua conservazione e accessibilità nel tempo a norma di legge.

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

ALLEGATO E

**FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI
CON FIRMA DIGITALE
ACCETTABILI DALL'AMMINISTRAZIONE**

N.	FORMATO	SIGLA
1	ADOBE ACROBAT	<i>PDF</i> <i>PDF/A</i>
2	EXSTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	<i>XML</i>
3	FILE DI TESTO	<i>TXT</i>
4	IMMAGINE TIFF	<i>TIFF</i>
5	IMMAGINE TIF	<i>TIF</i>
6	IMMAGINE JPEG	<i>JPEG</i>
7	IMMAGINE JPG	<i>JPG</i>
8	IMMAGINE JFIF	<i>JFIF</i>
9	IMMAGINE JPE	<i>JPE</i>
10	ELECTRONIC MAIL	<i>EML</i>
11	WEB PUBLISHING BROWSER (*)	<i>HTML</i>

(*) LIMITATAMENTE AL CORPO DEL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA

Come da direttive concernenti le comunicazioni con il Comune di Trento e lo scambio di documenti per via telematica approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 182 del 23 settembre 2013.

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

ALLEGATO F

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

ALLEGATO G

DESCRIZIONE DEL TITOLARIO

COMUNE DI TRENTO

Area servizi al cittadino
Ufficio Protocollo e spedizione

DESCRIZIONE DEL TITOLARIO

Versione ottobre 2013

La presente versione, adattata alla realtà del Comune di Trento, deriva dalla rielaborazione, da parte del Dipartimento di Scienze Filologiche e Storiche dell'Università degli Studi di Trento, del modello predisposto dal *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei comuni*.

Titolo 1 - Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'apparato comunale.

1.1 Legislazione e circolari esplicative

Si classificano in questa classe leggi e decreti, circolari esplicative di testi legislativi e circolari di carattere generale pervenute al Comune emanate da organi centrali dello Stato, dalla Provincia Autonoma di Trento e dalla Regione Trentino Alto Adige - Südtirol. Si rammenta che le circolari aventi come oggetto argomenti specifici vanno inserite nel rispettivo titolo/classe/sottoclasse.

1.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune e delle circoscrizioni, quali eventuali modificazioni, distacco di frazioni, riunione di Comuni contermini, determinazione dei confini. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, ma non il carteggio con le circoscrizioni, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata.

1.3 Statuto

Contiene il carteggio relativo alla redazione dello Statuto comunale e alle successive modifiche ad esso apportate.

1.4 Regolamenti

Comprende il carteggio relativo alla redazione e successive modifiche dei regolamenti adottati dal Comune nelle materie di propria competenza.

1.5 Stemma, gonfalone, sigillo

Comprende il carteggio relativo allo stemma, al gonfalone, al sigillo ed anche ad eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

1.6 Archivio generale

La classe raccoglie i documenti relativi all'archivio in tutte le sue fasi gestionali, dalla fase corrente fino a quella storica. Vi confluiscono quindi i carteggi relativi alle richieste di accesso e di consultazione dei documenti d'archivio, anche se operativamente gestite da strutture diverse (RPA, URP, Archivio corrente, Archivio storico, etc.), alle operazioni di scarto, inventariazione e gestione dell'Archivio storico e di deposito.

1.7 Sistema informativo

Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche, sia quelle promosse dal Comune, sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre authorities. La classe comprende inoltre i documenti relativi all'architettura e alla gestione del sistema informativo comunale.

1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico

Vi confluiscono i documenti relativi all'attività dell'Amministrazione comunale volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo.

1.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, ecc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune. Per i documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si utilizza il Titolo 3.

1.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del Titolo 3.

1.11 Controlli esterni e interni

La classe comprende i carteggi relativi ai controlli, sia esterni che interni, di cui siano oggetto strutture dell'Amministrazione comunale. Rientrano in questa posizione i controlli della Corte dei conti. Anche i pareri, le relazioni e le comunicazioni interne fanno riferimento a questa classe.

1.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti in relazione all'attività d'informazione e di comunicazione dell'Amministrazione comunale, ivi comprese le attività informativo promozionali ed editoriali svolte direttamente dal Comune. Confluiscono in questa classe anche gli atti relativi all'ufficio stampa del Comune.

1.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Si classificano in questa classe i carteggi relativi all'attività di rappresentanza del Comune e alle modalità di svolgimento di manifestazioni pubbliche. S'inserisce inoltre in questa classe il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, ecc.) e al conferimento delle onorificenze concesse direttamente al Comune o ad altri soggetti per suo tramite.

1.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

La classe raggruppa i documenti relativi a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, quali interventi di carattere politico e umanitario, rapporti con altre istituzioni civili o religiose, gemellaggi. I documenti riferentisi a questioni particolari si classificano nella classe specifica.

1.15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

La classe comprende la documentazione relativa alla partecipazione del Comune a forme associative (ad esempio ANCI, Consorzio dei Comuni Trentini, ecc.) con particolare riferimento a quelle finalizzate alla gestione di funzioni e servizi (ad esempio consorzi stradali, corpi intercomunali di polizia locale, consorzi idraulici, ecc.). Alla classe appartengono anche i documenti concernenti l'istituzione di Aziende municipalizzate e speciali (Azienda Forestale Trento-Sopramonte, ASIS).

1.16 Area e città metropolitana

Attualmente non utilizzato.

1.17 Associazionismo e partecipazione

La classe comprende il carteggio generale relativo alla normativa nazionale e provinciale in materia di forme associative e di partecipazione (ad esempio enti non commerciali, libere forme associative, ONLUS, cooperative sociali).



Titolo 2 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'Organo.

Le classi dalla 16 alla 22 sono dedicate agli organi per il decentramento.

- 2.1 Sindaco**
- 2.2 Vice-sindaco**
- 2.3 Consiglio**
- 2.4 Presidente del Consiglio**
- 2.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**
- 2.6 Gruppi consiliari**
- 2.7 Giunta**
- 2.8 Commissario prefettizio e straordinario**
- 2.9 Segretario e Vice-segretario**
- 2.10 Direttore generale e dirigenza**
- 2.11 Revisori dei conti**
- 2.12 Difensore civico**
- 2.13 Commissario *ad acta***
- 2.14 Organi di controllo interni**
- 2.15 Organi consultivi**
- 2.16 Consigli circoscrizionali**
- 2.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali**
- 2.18 Organi esecutivi circoscrizionali**
- 2.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali**
- 2.20 Segretari delle circoscrizioni**
- 2.21 Commissario *ad acta* delle circoscrizioni**
- 2.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere**



Titolo 3 - Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un "fascicolo permanente" nominativo.

3.1 Concorsi, selezioni, colloqui

Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, anche in assenza di procedure concorsuali.

3.2 Assunzioni e cessazioni

La classe comprende i carteggi relativi alle assunzioni del personale a tempo indeterminato o determinato, ivi compresa anche la documentazione relativa al periodo di prova dei dipendenti e alle conseguenti valutazioni e pareri. Si conserva, inoltre, la documentazione relativa alla cessazione dei rapporti lavorativi tra il Comune e i dipendenti.

3.3 Comandi e distacchi; mobilità

Alla classe appartiene la documentazione relativa al personale comandato presso o da altri enti e quella concernente i trasferimenti da e per altra sede.

3.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

A questa classe fanno riferimento sia i documenti relativi agli ordini di servizio e al conferimento di specifiche mansioni, sia quelli inerenti alla delega o attribuzione di funzioni ai dipendenti (ad esempio la delega delle firme per gli ufficiali di stato civile o il deposito firme per il prelevamento di fondi economici).

3.5 Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro

Comprende i carteggi relativi all'applicazione del contratto collettivo di lavoro, ad eventuali forme di flessibilità contrattuali e allo stato giuridico del personale. Gli atti riferentisi allo stato matricolare e ai ruoli organici dei dipendenti devono essere ricondotti a questa classe.

3.6 Retribuzioni e compensi

Si classifica in questa classe il carteggio relativo alla retribuzione del personale del Comune, nonché quelli relativi a compensi extra-stipendio, agli incentivi e al rimborso delle spese di missioni svolte a nome dell'Amministrazione comunale o in sua rappresentanza. La documentazione concernente l'anagrafe delle prestazioni va classificata in questa posizione.

3.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Vi afferisce la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi del Comune a favore del personale.

3.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La classe comprende i carteggi concernenti l'attività svolta dal Comune per la tutela della salute e per la sicurezza dei dipendenti ai sensi di quanto disposto dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

3.9 Dichiarazioni d'infermità ed equo indennizzo

Si classificano qui le denunce di infortunio, le dichiarazioni di infermità, gli atti relativi alla corresponsione di equo indennizzo.

3.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Comprende i documenti relativi alle pratiche pensionistiche individuali, ivi compresa la gestione del TFR.

3.11 Servizi al personale su richiesta

Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di baby sitting oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune, ecc.

3.12 Orario di lavoro, presenze e assenze

La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, ecc., vale a dire ogni evento che contribuisca a modificare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, ecc.).

3.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Afferiscono a questa classe i carteggi relativi ai rapporti informativi sul dipendente, ivi compresi i provvedimenti disciplinari. La classe comprende anche le controversie relative al rapporto di lavoro.

3.14 Formazione e aggiornamento professionale

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi all'organizzazione e alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento del personale comunale.

3.15 Collaboratori esterni

La classe comprende gli atti riferentisi al lavoro temporaneo (lavoro interinale), a forme contrattuali di impiego a termine con finalità formative (contratti di formazione) e contratti temporanei per le alte professionalità. Sono riconducibili ad esempio a questa classe i carteggi pertinenti all'attività di volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Pro. (contratto di collaborazione a progetto), LSU (lavoratori socialmente utili), ecc..

I documenti riferibili all'attività di una singola persona devono essere ricondotti nel relativo fascicolo personale.



Titolo 4 - Risorse finanziarie e patrimoniali

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobiliare sia mobiliare, all'acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali, allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Le attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

4.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del bilancio, all'approvazione e alla gestione degli esercizi provvisori. Essi comprendono in particolar modo gli allegati al bilancio annuale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, programmazione degli investimenti ecc.). Si classificano qui i documenti relativi all'attività del collegio dei Revisori dei conti in merito ai pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

4.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Si classificano in questa posizione gli atti relativi alla gestione del bilancio (avanzo e disavanzo di amministrazione, equilibri di bilancio, controllo di gestione, variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, riconoscimento di debiti fuori bilancio, ecc.) e a quella del PEG.

4.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

In questa classe si comprendono i documenti riferentisi alle entrate spettanti al Comune, a prescindere dalla loro origine. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai trasferimenti provinciali e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni comunali. Anche in quest'ultimo caso si potrà decidere indifferentemente d'intestare il fascicolo al locatario oppure al bene oggetto della locazione. Afferiscono inoltre a questa classe i carteggi relativi all'istruzione dei mutui, sebbene quelli relativi al pagamento delle rate debbano essere inseriti in 4.4.

4.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi delle attività (impegni, liquidazioni e ordinazioni) di ogni genere di spese (spese correnti; spese in conto capitale; spese per rimborso di prestiti; spese per servizi per conto di terzi).

4.5 Partecipazioni finanziarie

Vi confluiscono i documenti inerenti alle partecipazioni finanziarie ed azionarie del Comune.

4.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Sono riconducibili alla classe i documenti che concorrono alla formazione del rendiconto della gestione nelle sue articolazioni (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio), comprensivi degli allegati (ad esempio relazioni degli organi di revisione contabile, relazioni degli organi collegiali del Comune, elenchi dei residui attivi/passivi, riepiloghi di classificazione funzionale delle spese, prospetti diversi). In quanto parte integrante del conto consuntivo va ricondotta a questa classe la documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere.

4.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

S'intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale. Rientrano in questa classe i carteggi relativi alla corresponsione dell'IVA e ad eventuali accertamenti tributari subiti dal Comune.

4.8 Beni immobili

La classe comprende:

- 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione;
- 2) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, ecc.);
- 3) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso;
- 4) alienazione e altre forme di dismissione.

Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale.

Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili.

In tale posizione si classificheranno gli atti relativi all'eventuale amministrazione diretta di beni di uso civico (in caso di assenza di A.S.U.C. o di specifiche strutture tecniche autonome).

4.9 Beni mobili

Anche qui si prevedono: 1) acquisizione, fornitura e manutenzione; 2) locazione, comodato e prestito; 3) alienazione, cessione e permuta. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici si deve fare riferimento al Regolamento di contabilità.

4.10 Economato

La classe comprende i carteggi relativi al servizio economato preposto alla gestione di cassa delle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi di non rilevante ammontare previsto da specifico Regolamento. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune.

4.11 Oggetti smarriti e recuperati

Si classificano in questa posizione i carteggi relativi alle segnalazioni di smarrimento o rinvenimento di oggetti sul territorio comunale.

4.12 Tesoreria

L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi. La documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere in quanto parte integrante del conto consuntivo, va ricondotta alla classe 6 del Titolo 4.

4.13 Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate

La classe comprende i carteggi relativi all'affidamento in concessione o tramite convenzione a terzi della riscossione delle entrate.

4.14 Pubblicità e pubbliche affissioni

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni.



Titolo 5 - Affari legali

Si prevede un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre non sempre esiste un fascicolo anteriore al contenzioso (ad esempio nel caso della citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il

contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

5.1 Contenzioso

La classe comprende la documentazione che vede il Comune nelle vesti di attore o convenuto in un contenzioso. Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono.

Si classificano in questa posizione i ricorsi presentati da terzi contro provvedimenti tributari.

5.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Afferiscono a questa classe i documenti relativi alle polizze assicurative stipulate dal Comune (sugli immobili, sulla responsabilità del personale, RC Auto). La classe comprende anche le richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale del Comune verso terzi.

5.3 Pareri e consulenze

La classe si riferisce a documentazione relativa alla richiesta di pareri e consulenze legali richiesti a professionisti esterni o a uffici e personale del Comune.



Titolo 6 - Pianificazione e gestione del territorio

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio.

6.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

La classe comprende i carteggi relativi alla formazione dei piani regolatori generali, alla loro approvazione e a eventuali varianti adottate. Vanno inseriti qui anche i pareri relativi al piano urbanistico provinciale e ai piani comprensoriali di coordinamento. Si classificheranno inoltre in questa posizione i certificati di destinazione urbanistica.

6.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

In questa classe vanno inseriti i piani attuativi del piano regolatore generale. Essi comprendono, ad esempio, i piani attuativi a fini generali o speciali (piano attuativo per l'edilizia abitativa o piano attuativo per gli insediamenti produttivi), i piani di recupero, i piani di lottizzazione, i comparti edificatori, ecc. Si classificano in questa posizione i piani PEEP.

6.3 Edilizia privata

Si classificano qui sia i documenti relativi all'edilizia privata, che non confluiscono all'interno di "pratiche edilizie" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni, ecc.), sia i documenti relativi all'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune.

6.4 Edilizia pubblica

La classe è destinata a conservare la documentazione relativa a interventi di edilizia residenziale-pubblica, siano essi condotti direttamente dal Comune o tramite convenzioni. Debbono essere ricondotti a questa classe gli atti di esproprio e i carteggi relativi alle opere di urbanizzazione delle aree destinate a edilizia residenziale-pubblica.

6.5 Opere pubbliche

La classe riunisce tutta la documentazione indicata col termine generico di opere pubbliche.

Ogni fascicolo relativo ai singoli interventi può essere ripartito in tanti sottofascicoli quante sono le diverse fasi di realizzazione dell'opera o delle opere interessate. Gli atti di esproprio o i carteggi relativi alle gare di appalto per affidamento di lavori connessi alla realizzazione dei singoli interventi si classificano in questa posizione.

6.6 Catasto

La classe comprende i documenti relativi a quanto di pertinenza comunale in materia di catasto, libro fondiario e giudice tavolare.

6.7 Viabilità

La classe comprende la documentazione relativa al sistema di viabilità del Comune, ivi compresa quella connessa alla formulazione del piano del traffico e al coordinamento del trasporto pubblico e privato limitatamente alla pianificazione delle linee, al disegno strategico, ecc.

La gestione corrente del trasporto pubblico va ricondotta invece alla sottoclasse 6.8.7, così come la realizzazione o la manutenzione di opere stradali va ricondotta alla classe 6.5.

6.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Si riconducono alla presente classe i carteggi riferibili a una pluralità di funzioni attribuite ai Comuni:

I) Gestione dei rifiuti

La classe comprende la documentazione relativa alla gestione della raccolta, del riciclaggio, dello stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, sia urbani che speciali, ivi compresa la raccolta differenziata. Vanno inseriti in questa posizione i documenti relativi all'individuazione delle aree destinate alla raccolta e al compostaggio dei rifiuti urbani.

II) Trasporto pubblico

La classe comprende i documenti relativi alla gestione del trasporto pubblico sul territorio comunale e alla eventuale gestione dei servizi intercomunali di trasporto per la parte che attiene al singolo Comune, sebbene i carteggi relativi a strategie di indirizzo generali vadano classificati nella sottoclasse 6.7.1. Nel caso di gestione in proprio dei servizi di trasporto urbano, verranno classificati in questa posizione anche i documenti relativi alla determinazione delle tariffe di trasporto, nonché i titoli di viaggio. Vanno inseriti in questa classe anche i carteggi relativi alla gestione dei servizi funiviari.

III) Ciclo delle acque

a) gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla produzione, erogazione e distribuzione dell'acqua. In questa posizione vengono pertanto classificati i carteggi relativi alla figura del concessionario del servizio.

b) gestione della rete fognaria.

IV) Energia elettrica

a) gestione dell'elettrodotto.

- b) pareri in merito alle autorizzazioni da parte dell'autorità provinciale per la costruzione ed esercizio di opere per la trasmissione, smistamento, trasformazione e distribuzione dell'energia elettrica.

V) Metanodotti

Gestione dei metanodotti, sebbene la realizzazione di tali opere debba essere ricondotta alla classe 6.5.

6.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Si riconducono a questa classe i carteggi riferibili a una pluralità di funzioni attribuite al Comune. La classe comprende in primo luogo tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica in materia di tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini.

Nello specifico sono compresi:

- a) tutto quanto è soggetto a regime autorizzatorio e di controllo da parte delle autorità comunali in materia di tutela ambientale e di inquinamento delle acque, del sottosuolo, acustico, elettromagnetico, ecc. (ad esempio le autorizzazioni all'installazione di impianti termici, di impianti industriali e i controlli sul loro funzionamento, le autorizzazioni rilasciate in merito all'impiego di combustibili per uso industriale e civile, le autorizzazioni e le prescrizioni in materia di inquinamento acustico, i controlli sul corretto smaltimento dei liquami). Rientrano in questo ambito anche le autorizzazioni relative all'esercizio dell'attività dei centri di rottamazione e quelle relative all'attività di estrazione da cave e torbiere siti sul territorio comunale.
- b) i carteggi inerenti all'opera di vigilanza esercitata dai Comuni in materia di protezione ambientale secondo quanto prescritto dalla normativa provinciale (ad esempio in materia del patrimonio faunistico, mineralogico ecc.).
- c) i documenti relativi alla gestione e alla manutenzione di discariche per materiali inerti gestite direttamente dal Comune.
- d) i carteggi relativi alla bonifica e al ripristino di siti inquinati quali discariche, cisterne e serbatoi interrati di carburanti.

6.10 Protezione civile ed emergenze

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi del Comune in materia di protezione civile ed emergenze di varia natura e origine, quali incendi, esondazioni, calamità naturali, ecc.

A questa classe, inoltre, fanno riferimento i rapporti con i Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari.



Titolo 7 - Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14). La riconduzione a un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività del Comune, è motivata dalla constatazione che molti interventi assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, più limitate rispetto al passato, quando era responsabile, tra l'altro, della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione

diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, al Comune spettano funzioni di supporto, consulenza e fornitura di servizi.

Grandi possibilità d'intervento caratterizzano il settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva.

7.1 Diritto allo studio e servizi

La classe comprende i carteggi relativi alla gestione dei servizi collegati all'assistenza scolastica quali mense, servizi di trasporto, forniture di libri di testo, buoni libro e altre dotazioni librerie e didattiche di uso individuale e collettivo, concessione di assegni o borse di studio. Vanno ricompresi in questa classe i documenti relativi ad iniziative volte a favorire la piena partecipazione alle attività scolastiche degli alunni (ad esempio in merito all'integrazione di alunni portatori di handicap o appartenenti ad altre categorie disagiate).

7.2 Asili nido e scuola materna

Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui il Comune ha gestione diretta: i nidi d'infanzia, o asili nido, e le scuole d'infanzia, o scuole materne. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica.

Nella classe confluisce tutta la documentazione relativa alla gestione dei servizi della prima infanzia, dall'iscrizione degli alunni (domande di iscrizione, graduatorie degli ammessi, ecc.) fino all'amministrazione dei servizi collegati (mensa, forniture materiali didattici, arredi ecc.).

La classe contempla anche il servizio complementare al nido d'infanzia denominato Tagesmutter.

7.3 Promozione e sostegno delle istituzioni d'istruzione e della loro attività

La classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione di ogni ordine e grado, comprese anche le Università e le scuole civiche ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio in merito al ruolo di vigilanza svolto dal Comune in materia di adempimento dell'obbligo scolastico.

7.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

La classe comprende la documentazione relativa ad iniziative finalizzate alla formazione e all'orientamento professionale, nonché quella inerente a corsi di educazione degli adulti organizzati direttamente dal Comune o da altri enti.

7.5 Istituti culturali (biblioteche, teatri, ecc.)

Vanno ricondotti a questa classe i documenti relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport.

7.6 Attività ed eventi culturali

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, ecc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico.

7.7 Attività ed eventi sportivi

Valga quanto detto alla classe precedente.

7.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale. In particolare, afferiscono a questa classe i carteggi relativi alla valorizzazione e al sostegno del volontariato sociale da parte del Comune.

7.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

La classe raccoglie la documentazione relativa alle funzioni assistenziali delegate ai Comuni in materia di prevenzione e recupero degli stati di rischio e di emarginazione, qualunque ne sia la causa (tossicodipendenze, alcolismo, ecc.).

7.10 Informazione, consulenza ed educazione civica

Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo, ivi compresi gli sportelli destinati agli immigrati.

7.11 Tutela e curatela di incapaci

Con il termine di "incapaci" s'intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

7.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

- a) Assistenza diretta e indiretta: oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine da campo, campi profughi, ecc.).
- b) Benefici economici: s'intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo, ecc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

7.13 Attività ricreativa e di socializzazione

Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, ecc.

7.14 Politiche per la casa

La classe comprende i carteggi relativi all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo 6 nella classe 4. Edilizia pubblica.

7.15 Politiche per il sociale

La classe comprende i carteggi relativi alle iniziative di cui il Comune è promotore in materia di politiche sociali.



Titolo 8 - Attività economiche

Nel settore delle attività economiche il Comune svolge funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio la provincia: monitoraggio e

raccolta di dati, rilascio di autorizzazioni, ecc. Poiché le attività economiche possono essere molto varie, si è preferito prevedere classi generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

8.1 Agricoltura e pesca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività silvo-agricole e pastorali, con specifico riferimento agli interventi:

- a) di pertinenza di enti terzi (ad esempio della PAT) di cui sia destinatario e beneficiario il Comune per il territorio di sua competenza (ad esempio il sostegno per l'agricoltura biologica o per il recupero di superfici agricole abbandonate);
- b) promossi da enti terzi, relativamente alla cui esecuzione il controllo spetta al Comune (ad esempio in merito alla disciplina della strada del vino);
- c) di cui sia il Comune il promotore diretto (ad esempio in materia di recupero e salvaguardia dell'agricoltura montana).

Confluiscono inoltre in quest'ambito i carteggi relativi all'attività di pesca e coltivazioni ittiche. I diritti di pesca sono stati avocati alla Provincia autonoma di Trento; i Comuni possono tuttavia ricevere in concessione tali diritti avvalendosi anche di soggetti terzi. La classe comprende quindi i documenti relativi alla eventuale gestione di tali concessioni e alle politiche di coltivazione delle acque.

8.2 Artigianato

La classe comprende sia i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate in materia di erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane (siano essi concessi direttamente dal Comune o dalla Provincia Autonoma di Trento per mezzo del Comune), sia i carteggi relativi all'iscrizione all'albo delle imprese artigiane. Si segnala come i documenti inerenti l'istruzione delle pratiche di iscrizione all'albo delle singole imprese confluiscono nella serie specifica all'interno di questo titolo.

8.3 Industria

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle funzioni amministrative attribuite al Comune «concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi». «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

8.4 Commercio

Vengono classificati in questa posizione i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni, sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. Si ricondurranno a questa classe, ad esempio, le comunicazioni di vendite promozionali, nonché i permessi temporanei all'esercizio del commercio su aree pubbliche. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo. Si rammenta, inoltre, che la documentazione relativa alla programmazione degli insediamenti commerciali e all'urbanistica commerciale deve essere ricondotta alle classi specifiche del titolo 6 Pianificazione e gestione del territorio.

8.5 Fiere e mercati

Nella classe sono compresi i documenti relativi all'istituzione, allo spostamento e all'ampliamento dei mercati, ivi compresi i carteggi inerenti ai controlli sulla corretta

gestione delle aree fieristiche e di mercato, e ai mercati all'ingrosso, limitatamente alle competenze svolte dal Comune in quest'ultimo ambito.

8.6 Esercizi turistici e strutture ricettive

Nella classe sono compresi i documenti relativi alle competenze del Comune in materia di esercizi turistici e strutture ricettive, con particolare riferimento alle attività alberghiere (alberghi, alberghi garni, residenze turistico-alberghiere, villaggi alberghieri), extraalberghiere (affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, ostelli, case per ferie) e agrituristiche. La normativa provinciale attribuisce al Comune, in materia di complessi turistici ricettivi all'aperto, la sola responsabilità delle autorizzazioni dei campeggi mobili; resta inteso come le autorizzazioni igienico-sanitarie (ad esempio per l'allacciamento alla rete fognaria o per l'installazione di impianti di depurazione) o commerciali (ad esempio per la somministrazione di alimenti e bevande) riferentisi a campeggi (ovvero a «esercizi ricettivi, aperti al pubblico, allestiti su aree recintate e appositamente attrezzate per la sosta e il soggiorno temporaneo di turisti provvisti di tende o di altri mezzi di soggiorno mobili») vadano classificati nel titolo e classe/serie di competenza. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'opera di vigilanza svolta dal Comune sull'osservanza delle prescrizioni in materia previste dalla normativa provinciale. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo.

8.7 Promozione e servizi

Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche e di servizi alle imprese. La classe comprende anche la documentazione connessa alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.). Si sottolinea che fra le iniziative di promozione e supporto non sono compresi i contributi finanziari.



Titolo 9 - Polizia locale e sicurezza pubblica

Questo titolo si riferisce alle funzioni svolte dal Comune in materia di polizia locale e di pubblica sicurezza. Non è stata prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche affidate alla polizia locale in qualità di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dal Codice di procedura penale e dalle specifiche leggi vigenti in materia. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato. Tra le serie prodotte in quest'ambito si segnalano i fascicoli delle notizie di reato e il relativo repertorio.

9.1 Prevenzione ed educazione stradale

S'inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere il rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada, secondo quanto previsto dal Codice della strada.

9.2 Polizia stradale

Si classificano in questa posizione i carteggi generali relativi all'attività di polizia stradale. I documenti relativi ad attività specifiche (ad esempio la rilevazione degli incidenti stradali, i verbali delle infrazioni rilevate) confluiscono nelle specifiche serie in coda al Titolo.

9.3 Informativa

S'intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici. Si rammenta come i carteggi relativi ad accertamenti richiesti da altri uffici del Comune, trattenuti solitamente anche presso il Corpo di Polizia locale, debbano essere ricondotti alla specifica serie delle Relazioni di servizio.

9.4 Sicurezza e ordine pubblico

Vanno classificate qui tutte le pratiche riguardanti il servizio ordinario e straordinario di pubblica sicurezza, le autorizzazioni di pubblica sicurezza, i verbali di accertamento nei diversi settori, le direttive e le disposizioni di ordine generale.



Titolo 10 - Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni del Comune nel contesto del sistema sanitario provinciale.

10.1 Salute e igiene pubblica

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi di competenza del Comune in materia di tutela della salute e dell'igiene pubblica, di profilassi delle malattie infettive, parassitarie o diffuse, ivi compresa ad esempio la chiusura delle scuole. Si collocano in questa posizione i documenti concernenti l'osservanza degli obblighi di vaccinazione e l'opera di vigilanza esercitata dal Comune sulle strutture sanitarie e socio-sanitarie operanti sul suo territorio.

Sono riconducibili infine a questa classe i documenti relativi a interventi di disinfestazione (ad esempio derattizzazione e lotta alle zanzare).

10.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori

La classe raccoglie la documentazione relativa ai ricoveri coatti e ai trattamenti sanitari obbligatori. I documenti riferentisi ai singoli TSO confluiscono nella serie specifica.

10.3 Farmacie

Vi confluiscono i documenti riferibili all'attività delle farmacie operanti sul territorio comunale (ad esempio Comunicazioni degli orari di apertura e chiusura). Resta inteso che i carteggi relativi alla concessione in uso di locali di proprietà comunale destinati ad ospitare le farmacie vadano ricondotti al Titolo 4, classe 10.

10.4 Zooprofilassi veterinaria

Si riferiscono a questa classe i documenti relativi ad interventi di zooprofilassi, alle macellazioni (ad esempio autorizzazioni e calendari) e in generale a tutte le attribuzioni del Comune in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e di polizia veterinaria.

10.5 Randagismo animale e ricoveri

Alla classe appartengono i documenti relativi agli interventi volti alla prevenzione del randagismo animale, ivi compresa la gestione di canili, gattili e ricoveri per animali abbandonati.



Titolo 11 - Servizi demografici

Le funzioni del Comune in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare Astengo risultava connessa con la categoria IV Sanità e igiene, in quanto gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento paiono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 comprende anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali, indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo 6/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo 6/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

11.1 Stato civile

La classe comprende la documentazione connessa all'esercizio delle funzioni di stato civile delegate al Comune, quale ad esempio il rilascio di certificazioni, l'estrazione di copie, la verifica della veridicità delle autocertificazioni, la trascrizione di atti di stato civile. Rientrano in questa classe anche i verbali di verifica dei registri di stato civile.

11.2 Anagrafe e certificazioni

Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

11.3 Censimenti

Rientra in questa posizione tutta la documentazione relativa ai censimenti decennali della popolazione, dell'industria e servizi e dell'agricoltura.

11.4 Polizia mortuaria e cimiteri

È riconducibile a questa classe tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro con la gestione degli spazi cimiteriali. Si classificheranno ad esempio in questa posizione i documenti relativi ai permessi di seppellimento, al trasporto salme fuori Comune e quelli concernenti le autorizzazioni di posa lapidi nei cimiteri. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo 6 nella classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo 4).



Titolo 12 - Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

12.1 Albi elettorali

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi alla formazione degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Nel primo caso si classificheranno in questa posizione le domande di iscrizione all'albo poi trasmesse dal Comune all'ufficio elettorale della Regione.

12.2 Liste elettorali

La classe comprende i documenti relativi alla formazione delle liste elettorali, ivi comprese le operazioni di revisione in tutte le sue articolazioni temporali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie ecc.).

12.3 Elezioni

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento delle elezioni (europee, politiche, amministrative).

12.4 Referendum

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento dei referendum (abrogativi, confermativi, consultivi).

12.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

Appartengono a questa classe i documenti relativi a petizioni, raccolte di firme e iniziative popolari.



Titolo 13 - Affari militari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sul Comune.

13.1 Leva e servizio civile sostitutivo

Appartengono a questa classe, ad esempio, i carteggi connessi alla formazione delle liste di leva, alla gestione degli obiettori di coscienza e alla consegna dei fogli di congedo.

13.2 Ruoli matricolari

La classe si riferisce alla gestione dei ruoli matricolari comunali (ad esempio le comunicazioni di cambio di residenza dei residenti iscritti al ruolo militare comunale).

13.3 Caserme, alloggi e servitù militari

Alla classe in questione appartengono i documenti relativi ai rapporti con le autorità militari operanti sul territorio di competenza, con particolare riferimento alle caserme e alla concessione di alloggi e servitù militari.

13.4 Requisizioni per utilità militari

All'interno di questa classe è raccolta la documentazione relativa alle requisizioni effettuate per utilità militari sul territorio comunale di competenza.



Titolo 14 - Oggetti diversi

Rientrano in questa classe i documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

ALLEGATO H

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

COMUNE DI TRENTO

AREA SERVIZI AL CITTADINO
Ufficio Protocollo e spedizione

**Prontuario per la
classificazione
archivistica**

Marzo 2015

		A
150 ore – Diritto allo studio	3.12	
Abbonamenti a periodici	4.10.1	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	4.4.1	
Abitabilità: autorizzazione	6.3.9	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	12.4 (da .1 a .3)	
Abusi edilizi	6.3.8	
Abusivismo edilizio	6.3.8	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Accensione mutui	4.3.13	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	6.3.12	
Accertamenti erariali	4.3.12	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	3.12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	3.8	
Accertamenti tributari/erariali: eseguiti dal Comune	4.3.12	
Accertamenti tributari/erariali: subiti dal Comune	4.7.6	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	6.3.12	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	3.1.2	
Accesso agli atti	1.6.2	
Accesso agli atti da parte dei Consiglieri	2.3.9	
Accesso alla zona pedonale: permessi	6.7.3	
Accordi di programma: per singoli settori	Si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	1.15.4	
Acqua: erogazione	6.8.9	
Acqua: inquinamento	6.9.3	
Acque (autorizzazioni, monitoraggio e controllo)	6.9.3	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	6.8.9	
Acquedotto: costruzione	6.5.1	
Acquedotto: gestione in proprio	6.8.9	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	4.8.1	
Acquisizione di beni immobili	4.8.1	
Acquisizione, fornitura e manutenzione di beni mobili	4.9.1	
Acquisti di materiale di consumo	4.10.1	
Acquisto e manutenzione di beni e servizi all'infanzia	7.2.5	
Acquisto di beni e servizi economici	4.10.1	
Addizionale comunale energia elettrica	4.3.6	
Addizionale comunale Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche - IRPEF	4.3.5	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	4.3.6	
Adempimenti assicurativi del Comune	5.2 (da .1 a .7)	
Adempimenti contributivi/fiscali del Comune	4.7 (da .1 a .6)	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	3.7	
Adozione di minori: assistenza sociale	7.12.3	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	11.2.1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	11.2.1	
Adulti: educazione	7.4	
Aeroporto: costruzione	6.5.1	
Affidamento familiare di minori	7.12.3	
Affido familiare	7.12.3	

Affissioni pubbliche: concessione	4.14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	4.14	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	8.6.2	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Affrancatura della posta in partenza	1.6.4	
Agenti contabili	4.6.2	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Aggiornamento professionale	3.14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Agibilità, abitabilità: autorizzazione	6.3.9	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	8.4.3	
Agricoltura e pesca	8.1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	8.6.2	
AIA – Autorizzazione integrata ambientale	6.9.14	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	11.2.2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	8.6.1	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	8.6.1	
Albi delle Associazioni	1.15.4	
Albi elettorali	12.1	
Albo degli scrutatori	12.1	
Albo dei Giudici popolari	11.2.1	
Albo dei Presidenti di seggio	12.1	
Albo comunale (Albo pretorio)	1.6.1	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Alienazione e permuta di beni immobili del Comune	4.8.4	
Alienazione, cessione e permuta di beni mobili del Comune	4.9.3	
Allattamento: permessi	3.12	
Allevamento	8.1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	7.14 (da .1 a .3)	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	6.4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	6.2.2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà del comune: concessione	4.8.6	
Alloggi militari	13.3	
Alloggi protetti	7.12.2	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Alluvioni	6.10.1	
Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	6.9 (da .1 a .14)	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	8.4.2	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Amministrative v. elezioni amministrative	12.3 (da .3 a .5)	
Amministrazioni separate di beni di uso civico – ASUC (rapporti istituzionali)	1.15.1	
Ammortamento dei beni	4.6.1	

Anagrafe canina	10.5.2	
Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE	11.2.2	
Anagrafe della popolazione temporanea	11.2.3	
Anagrafe delle prestazioni	3.6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	1.9	
Anagrafe: servizi all'utenza	11.2 (dal .1 al .7)	
ANCI: Associazione Nazionale Comune Italiani	1.15.4	
Animali randagi	10.5.3	
Annotazioni sui registri di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Anticipazione del quinto dello stipendio	3.6	
Antimafia: certificazioni	4.4.3 il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	8.4 (.1 e .2)	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Anziani: assistenza	7.12 (da .1 a .3)	
Anziani: centri ricreativi	7.13	
Anziani: soggiorni climatici per -	7.13	
Anziani: tutela per incapacità	7.11	
Anzianità: pensione di -	3.7	
Anziano: consigliere	2.3.10	
Apparecchiature informatiche: acquisto	4.9.1	
Appartamenti mobiliati per uso turistico	8.6.2	
Applicazione contratto collettivo di lavoro	3.5	
Archivio	1.6.6	
Archivio corrente	1.6.6	
Archivio di deposito	1.6.6	
Archivio generale	1.6.6	
Archivio in formazione	1.6.6	
Archivio storico	1.6.6	
Area città metropolitana (istituzione e convenzioni per il funzionamento)	1.16	
Aree naturali protette	6.9.2	
Aree pedonali: individuazione	6.7.1	
Aree PEEP: individuazione	6.2.3	
Aree verdi (beni immobili del comune)	4.8 (da .1 a .13)	
Aree verdi: realizzazione	6.5.1	
Aria (autorizzazioni, monitoraggio e controllo)	6.9.4	
Aria: inquinamento da gas nocivi	6.9.4	
Aria: inquinamento da rumori molesti	6.9.6	
Aria: inquinamento da elettromagnetismo	6.9.11	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	9.4	
Arredo urbano: realizzazione	6.5.1	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Artigianato	8.2 (.1 e .2)	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ascensori	9.4	
Asili nido	7.2.1	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	3.11	
Aspettativa	3.12	

Aspettativa per mandato parlamentare	3.12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	3.12	
Aspettativa per motivi di famiglia	3.12	
Aspettativa sindacale	3.12	
Assegnazione alloggi PEEP	7.14 (.1 e .2)	
Assegni alimentari	3.6	
Assegni familiari	3.6	
Assegni per carichi di famiglia	3.6	
Assenze dal lavoro	3.12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	2.3.10	
Assicurazioni degli immobili	5.2.7	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	5.2.7	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	3.7	
Assicurazioni RC auto	5.2 (.4 e .5)	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	3.7	
Assicurazioni varie	5.2 (da .1 a .7)	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	6.10.1	
Assistenza diretta e indiretta	7.12.3	
Assistenza domiciliare	7.12.3	
Assistenza presso strutture	7.12 (.1 e .2)	
Assistenza pubblica	7 (classi da 8 a 14 e relative sottoclassi a seconda del tipo di intervento)	
Assistenza sanitaria obbligatoria (TSO)	10.2	
Assistenza scolastica	7 (classi da 1 a 4 e relative sottoclassi a seconda del tipo di intervento)	
Assistenza sociale	7.12.3	
Associazione ad Associazioni	1.15.4	
Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI)	1.15.4	
Associazioni di Comuni (gestione associata)	1.15.2	
Associazionismo: albi, relazioni e contributi	1.17.1	
Assunzioni e cessazioni	3.2	
ASUC - Amministrazioni separate di beni di uso civico (rapporti istituzionali)	1.15.1	
Atti dell'Amministrazione pro tempore dei Consigli circoscrizionali	2.16.4	
Atti dell'Amministrazione pro tempore del Consiglio comunale	2.3.5	
Atti dell'Amministrazione pro tempore della Giunta comunale	2.7.4	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	4.4.1	
Atti di pignoramento	4.4.2	
Atti di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Atti notificati, depositati e pubblicati	1.6.4	
Atti rogati dal segretario comunale	4.4.3 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici: danni a immobili comunali	4.8.3	
Atti vandalici: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	4.9.1	
Atti vandalici: segnalazioni	9.4	
Attività artigianali e commissioni	8.2.1	

Attività e commissioni di servizio taxi, noleggio mezzi, autorimesse	8.2.2	
Attività ed eventi culturali	7.6	
Attività di rappresentanza	1.13.1	
Attività di sostegno e promozione	7.7.3	
Attività edilizia di privati	6.3 (da .1 a .13)	
Attività informativo-promozionale	1.12	
Attività negoziale e contrattuale (gare) e relative certificazioni	4.4.3	
Attività precontenzioso	5.1.1	
Attività ricreativa di socializzazione	7.13	
Attività sanitarie	10.1.1	
Attività sportive	7.7.3	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	6.7.1	
Attraversamenti stradali: realizzazione	6.5.1	
Attribuzione del titolo di città	1.2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	1.9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti, ordini di servizio e missioni	3.4	
Attribuzioni di funzioni al personale	3.4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	6.2 (da .1 a .3)	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Automobili: acquisto	4.9.1	
Automobili: assicurazioni RC	5.2 (da .4 a .5)	
Automobili: manutenzione	4.9.1	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	8.2.2	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	8.2.2	
Autorizzazioni edilizie e comunicazioni amministrative	6.3.4	
Autorizzazioni edilizie in sanatoria	6.3.7	
Autorizzazioni sanitarie	10.1.1	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Avanzo di amministrazione	4.6.1	
Avvisi a stampa	1.8	
Azienda provinciale per i servizi sanitari: rapporti con -	1.15.4	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	1.15.4	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	1.15.4	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	Nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	4.5	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Bagni pubblici: costruzione	6.5.1	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Banche: pagamento di ratei	4.4.1	
Banche: richieste di mutuo	4.3.13	
Bandi a stampa	1.8	
Bandiera (uso e disposizioni)	1.13.3	

Bandiera (del Comune): definizione	1.5	
Bando di concorso per assunzioni	3.1 (.1 e .2)	
Bando per assegnazione borse di studio	7.1	
Bando per assegnazione case popolari	7.14 (da .1 a .3)	
Bar: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Bar: autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Barbieri: autorizzazione all'attività	8.2.1	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Barriere architettoniche: eliminazione	6.5.1	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Benefici economici per categorie deboli	7.12 (da .1 a .3)	
Beni di interesse culturale – prelazione per alienazione a titolo oneroso	4.8.7	
Beni immobili	4.8 (da .1 a .14)	
Beni immobili: inventari	4.8.13	
Beni mobili	4.9 (da .1 a .4)	
Beni mobili: inventari	4.9.4	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	8.4 (.4 e .5)	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Biblioteca civica: attività e iniziative	7.6	
Biblioteca civica: funzionamento	7.5	
Bilancio pluriennale	4.1.1	
Bilancio preventivo	4.1.1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Bollette: pagamento	4.4.1	
Bollo del Comune (= sigillo)	1.5	
Bonus elettrico e bonus gas	4.3.10	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2	
Borse di studio	7.1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .13)	
Boschi: iniziative a difesa	6.9 (.1 e .2)	
Botteghe storiche	8.4.1	
Buoni libro	7.1	
Buoni mensa per i dipendenti	3.11	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	7.1	
Buoni pasto per i dipendenti	3.11	
Buoni per l'acquisto di libri	7.1	
Busta paga	3.6	
		C
Caccia: consegna licenze	9.4	
Caccia: trasmissione tesserini	9.4	
Caffé: autorizzazione all'attività	8.4.4	
Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

CAL (Consiglio delle Autonomie Locali)	1.15.3	
Calamità naturali	6.10.1	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	6.9.1	
Cambi di residenza	11.2.1	
Camera mortuaria: costruzione	6.5.1	
Camera mortuaria: funzionamento	11.4	
Campeggi: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Camper, caravan, aree di sosta attrezzate	8.6.2	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .13)	
Campi profughi	7.12.3	
Candidature elettorali: presentazione	12.3 (da .1 a .5)	
Cani randagi	10.5.3	
Canile	10.5.1	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	7.14 (.1 e .2)	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	4.3.18	
Canone di accesso stradale dei distributori di carburante	4.3.8	
Canone RAI: pagamento	4.4.1	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Cantieri di lavoro: gestiti dal comune	6.5 (.1 e .2)	
Cantieri di lavoro privati: controlli	6.3.12	
Cantieri navali: costruzione	6.5.1	
Capigruppo consiliari	2.6	
Capigruppo: conferenza dei -	2.5	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	8.4.1	
Carburanti: distributori e depositi	6.9.7	
Carceri: beni immobili di proprietà del Comune	4.8 (da .1 a .6)	
Carte d'identità	11.2.4	
Casa: politiche per la -	7.14 (da .1 a .6)	
Case di ricovero	7.12.1	
Case di riposo	7.12.1	
Case per ferie: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Case popolari: assegnazione	7.14 (da .1 a .3)	
Case popolari: costruzione	6.4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Caserme, alloggi e servitù militari (proprietà non comunali)	13.3	
Cassa economale	4.10.2	
Cassa: giornale di -	4.6.1	
Cassa: verifiche di -	4.6.1	
Catasto	6.6 (.1 e .2)	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	6.6 (.1 e .2)	
Catasto Fabbricati – CF	6.6 (.1 e .2)	
Catasto Terreni – CT	6.6 (.1 e .2)	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	3.1	
Cause civili	5.1.2	
Cause penali	5.1.3	
Cause tributarie	5.1.5	
Cause amministrative	5.1.4	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Cave	6.9.13	
Cemento armato: denunce e relazioni	6.3.12	

Censimenti	11.3	
Censimento del commercio, industria e servizi	11.3	
Censimento dell'agricoltura	11.3	
Censimento della popolazione	11.3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	3.13	
Centri di accoglienza	7.12 (.2 e .3)	
Centri di raccolta materiali	6.8.2	
Centri di soggiorno climatico	7.13	
Centri estivi	7.13	
Centro elaborazione dati	1.7 (da .1 a .4)	
Cerimoniale	1.13	
Certificati di destinazione urbanistica	6.1.4	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	11.2.1	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	4.8.3	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	6.3.6	
Certificazioni e attestazioni anagrafiche	11.2.1	
Certificazioni di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Cessazione dal servizio	3.2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	9.4	
CEU – Catasto edilizio urbano	6.6 (.1 e .2)	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	8.4 (da .1 a .5)	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ciechi e non vedenti: assistenza	7.12.3	
Ciechi e non vedenti: dipendenti	3 classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .10)	
Cimiteri: costruzione	6.5.1	
Cimiteri: gestione spazi	11.4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	4.8.12	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	4.3.7	
Circolari	1.1	
Circolazione stradale - Autorizzazioni in deroga	6.7.3	
Circolazione stradale - Disciplina	6.7.2	
Circolazione stradale - Piano del traffico	6.7.1	
Circolazione stradale - Vigilanza	9.2 (da .1 a .5)	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	8.4.4	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	1.2	
Circoscrizioni comunali: organi	2.17 e 2.18	
Cittadini comunitari	11.2.7	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	1.16	
Città v. attribuzione del titolo	1.2	
Cittadinanza: atto di -	11.1.1	

Classamento catastale	6.6.1	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi	3.15	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Codice della strada: violazioni	9.2.3	
Codice di comportamento dei dipendenti	3.13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all’Agenzia delle entrate	11.2.1	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.	3.15	
Collaboratori esterni	3.15	
Collegio dei Revisori dei conti	2.11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	3.13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	3.2	
Colloqui di selezione del personale	3.1.3	
Colonie estive	7.13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	3.11	
Coltivatori	8.1	
Comando presso/da altre amministrazioni	3.3	
Comandi e distacchi; mobilità	3.3	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	7.2.1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	7.2.3	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	8.4.2	
Commercio ambulante: concessione aree	4.8.12	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all’attività	8.4 (da .1 a .3)	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Commercio elettronico	8.4 (da .1 a .3)	
Commercio in sede fissa (= su area privata)	8.4.1	
Commercio su aree private (fisso)	8.4.1	
Commercio su area pubblica (ambulante)	8.4.2	
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	2.13	
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	2.21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	2.8	
Commissione di disciplina	3.13	
Commissione elettorale circondariale	2.15	
Commissione elettorale comunale: controllo liste elettorali	12.2	
Commissione elettorale comunale: nomina	2.15	
Commissione elettorale comunale: verbali	12.2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	12.2	
Commissione elettorale mandamentale	2.15	
Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio delle Comunità di Valle - CPC	6.3.5	
Commissioni consiliari	2.5	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	2.19	
Commissioni del Consiglio	2.5	
Comparti edificatori	6.2.3	
Compenso ai dipendenti	3.6	
Comportamento in servizio	3.13	
Compravendita di beni immobili (acquisto)	4.8.1	
Compravendita di beni immobili (alienazione)	4.8.4	
Comunicati stampa	1.12	
Comunicazione istituzionale	1.12	
Comunicazioni lavori edili	6.3.2	
Comunicazioni radio televisive	1.8	
Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate	4.13	

Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	4.8.6	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	4.8.6	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	4.9.2	
Concessione spazi scolastici	7.3.4	
Concessioni cimiteriali	4.8.12	
Concessioni edilizie	6.3.1	
Concessioni edilizie in sanatoria	6.3.7	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	3.13	
Conclusi di Giunta	2.7.2	
Concorsi interni	3.1.1	
Concorsi pubblici	3.1.2	
Condomini - partecipazioni	4.8.14	
Condoni edilizi	6.3.7	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	2.5	
Conferenza dei dirigenti	2.10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	2.22	
Conferimento di incarichi speciali	3.4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	1.2	
Confini del territorio comunale	1.2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	6.3.12	
Confraternite religiose	1.17	
Congedo ordinario dei dipendenti	3.12	
Congedo straordinario dei dipendenti	3.12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	3.12	
Consegna licenze caccia	9.4	
Consegna licenze porto fucile	9.4	
Consegnatari dei beni	4.9.2	
Conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio	6.3.13	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	2.16	
Consigliere anziano	2.3.10	
Consiglieri e Amministratori comunali (documenti riguardanti i Consiglieri e gli Amministratori)	2.3.10	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	2.3	
Consiglio, commissioni del -	2.5	
Consiglio: delibere	2.3.1 (fascicolo generico); ogni delibera va inoltre classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consiglio delle Autonomie Locali (CAL)	1.15.3	
Consorzi di bonifica: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	1.15.4	
Consorzi di bonifica: partecipazione finanziaria del Comune	4.5	
Consorzi idraulici: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	1.15.4	
Consorzi idraulici: partecipazione finanziaria del Comune	4.5	
Consorzi intercomunali	1.15.4	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15.4	

Consorzi stradali	1.15.4	
Consorzio dei Comuni Trentini	1.15.4	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	3.15	
Consulenti: fascicolo personale	3.15	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	5.3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	1.6.2	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	1.6.2	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6.2	
Consultori	7.10	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	4.3.6	
Contabilità degli investimenti: pagamento ratei dei mutui	4.4.1	
Contabilità: verifiche	4.6.1	
Contenzioso	5.1 (da .1 a .5)	
Contenzioso del lavoro	3.13	
Conti consuntivi	4.6.1	
Conti: revisori dei -	2.11	
Conto del tesoriere	4.6.1	
Contratti	Repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo e classe della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	3.5	
Contrattisti: utilizzo	3.15	
Contrattisti: fascicoli personali	3.15	
Contratto collettivo di lavoro	3.5	
Contributi agricoli	8.1	
Contributi economici (assistenza)	7.12.3	
Contributi per la casa	7.14 (da .1 a .6)	
Contributi previdenziali per i dipendenti	3.7	
Contributi regionali o provinciali (entrate)	4.3.16 (in conto capitale) 4.3.15 (correnti)	
Contributi straordinari (entrate)	4.3.16	
Contributi: richieste per manifestazioni	Nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	6.9 (da .1 a .14)	
Controlli delle liste elettorali	12.2	
Controlli di gestione (interni)	4.6	
Controlli esterni	1.11.2	
Controlli interni	1.11.1	
Controlli sull'attività edilizia	6.3.12	
Controllo interno: organi	2.14	
Controversie	5.1 (da .1 a .5)	
Controversie relative al rapporto di lavoro	3.13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	4.13	
Convenzioni edilizie	6.3.11	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15 (da .1 a .4)	
Convocazione e programmazione lavori	2.3.6	
Convocazioni e verbali dei Consigli circoscrizionali	2.16.3	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	6.7.1	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Corriere postale	1.6.4	

Corsa campestre	7.7 (da .1 a .3)	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	3.14	
Corsi di formazione per il personale	3.14	
Corsi per adulti	7.4	
Corte dei conti: controllo	1.11.2	
COSAP e canone di posteggio su aree di mercato	4.3.7	
Cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Creazione d'impresa	8 (da .1 a .4 a seconda del tipo di impresa)	
Cremazione	11.4	
CT – Catasto terreni	6.6 (.1 e .2)	
CUD (certificato unico dipendente)	3.7	
Culto: oneri di -	4.4.1	
Curatela degli inabilitati	7.11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	3.1 (da .1 a .4)	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Custodia dei valori (Tesoreria)	4.12	
		D
Danni alluvionali	6.10.1	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	1.2	
Decorazioni militari: al comune	1.13.2	
Decorazioni militari: proposte sottoposte al comune	1.13.2	
Decreti del sindaco	1.6.6 (fascicolo generico); ogni decreto va inoltre classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze (per uffici e servizi)	1.9	
Deleghe agli assessori	2.7.4	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	2.16.1	
Deliberazioni del Consiglio	2.3.1 (fascicolo generico); ogni delibera va inoltre classificata a seconda della materia	
Deliberazioni di Giunta	2.7.1 (fascicolo generico); ogni delibera va inoltre classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	4.8.2	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	6.3.8	
Demolizioni edilizie	6.3.8	
Denominazione del comune	1.2	
Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	1.2	
Denunce di cessione di fabbricati	9.4	
Denunce di infortunio sul lavoro	3.8	
Denunce di inizio attività edilizia	6.3.2	
Denunce di inizio attività artigianale	8.2 (da .1 a .2)	
Denunce di inizio attività commerciale	8.4 (da .1 a .5)	
Denunce di ospitalità a stranieri	9.4	
Deposito (archivio di -)	1.6.6	

Deposito atti notarili	6.1.6	
Deposito documenti in materia edilizia	6.3.6	
Depuratore	6.9.12	
Derattizzazione	10.1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	4.8.2	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	4.9 (.2 e .3)	
Destinazione urbanistica: certificati	6.1.4	
Destituzione	3.13	
Destituzione di diritto	3.13	
Determinazioni dei dirigenti	1.6.6 (fascicolo generico); ogni determinazione va inoltre classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	10.1.2	
Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	3.9	
Difensore civico	2.12	
Dimissioni	3.2	
Dipendenti: gestione	3 con classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti: politica del personale	1.9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso) e dirigenza	2.10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	2.10	
Dirigenza	2.10	
Diritti di segreteria	4.3.17	
Diritti e doveri del dipendente	3.5	
Diritti per servizi pubblici	4.3.1	
Diritti sulle pubbliche affissioni	4.3.1	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	3.12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	7.1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	1.6.2	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6.2	
Diritto di informazione	1.8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	1.8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	1.8	
Disavanzo di amministrazione	4.6.1	
Discariche di rifiuti urbani	6.8.4	
Disciplina	3.13	
Dismissione: di beni immobili	4.8.4	
Dismissione: di beni mobili	4.9.3	
Disponibilità: personale in -	3.3	
Distacco presso/da altre amministrazioni	3.3	
Distributori di carburanti: fascicoli degli impianti	6.9.7	
Documenti di riconoscimento	11.2.4	
Domande di alloggi popolari	7.14 (da .1 a .6)	
Domanda di estumulazioni straordinarie	11.4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	3.1.4	
Domande di iscrizione all'albo degli scrutatori	12.1	
Domicilio	11.2 (da .1 a .3)	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	3.12	
Donazione di sangue: permessi per	3.12	

Donazioni: di beni immobili	4.8.4	
Donazioni: di beni mobili	4.9.3	
Dormitori pubblici	7.12.3	
Dotazione organica	1.9	
		E
Eccedenze di personale	3.3	
Ecologia	6.9 (da .1 a .12)	
Economato	4.10 (da .1 a .2)	
Edifici pubblici: costruzione	6.5.1	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	6.3.1	
Edifici religiosi: ubicazione	1.14	
Edilizia agevolata - generalità	7.14.5	
Edilizia agevolata - Anziani	7.14.6	
Edilizia privata	6.3 (da .1 a .13)	
Edilizia pubblica	6.4	
Edilizia pubblica – Alloggi a canone sostenibile	7.14.1	
Edilizia pubblica – Alloggi a canone moderato	7.14.2	
Edilizia pubblica – Alloggi per Enti, Associazioni e Forze dell'ordine	7.14.3	
Edilizia pubblica – Contributo integrativo all'affitto	7.14.4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	6.4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	7.14 (da .1 a .3)	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	6.4	
Edilizia scolastica: costruzione	6.5.1	
Editoria comunale	1.12	
Educazione civica	7.10	
Educazione degli adulti	7.4	
Educazione stradale	9.1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	2.3.10	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	4.3.6	
Elettrodotto: costruzione	6.5.1	
Elettrodotto: gestione	6.8.10	
Elettromagnetismo	6.9.11	
Elezioni amministrative comunali	12.3.5	
Elezioni amministrative Comunità di Valle	12.3.4	
Elezioni amministrative provinciali	12.3.3	
Elezioni di domicilio e deposito atti giudiziari presso il Comune	1.6.3	
Elezioni europee	12.3.1	
Elezioni politiche	12.3.2	
Elezioni: albi elettorali	12.1	
Elezioni: liste	12.2	
Emergenze (protezione civile)	6.10.1	
Emigrati (fascicoli)	11.2.6	
Emigrati (registri)	11.2.6	
Emigrazione	11.2.6	
Energia	6.8.10	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	4.3.6	
Enoteche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	1.17	
Entrate	4.3 (da .1 a .19)	

Entrate per accensione di prestiti	4.3.13	
Epidemie	10.1 (.1 e .2)	
Equilibrio di bilancio	4.1.1 e 4.6.1	
Equo indennizzo	3.9	
Eredità: acquisizione di beni immobili	4.8.1	
Eredità: acquisizione di beni mobili	4.9.1	
ERP (= edilizia residenziale pubblica)	v. alloggi	
Esattoria	4.13	
Escavazioni (eseguite dal Comune)	6.5.1	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	2.18	
Esercitazioni militari	13.3	
Esercizi alberghieri	8.6.1	
Esercizi extra alberghieri e ricettività all'area aperta	8.6.2	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	8.4 (da .1 a .3)	
Esercizi di intrattenimento e svago	8.6.3	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	8.4 (da .1 a .3)	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9.4	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	8.6 (da .1 a .3)	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Esercizio associato di funzioni e servizi	1.15 (.1 e .2)	
Esercizio provvisorio del bilancio	4.1.1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	9.4	
Esondazioni (protezione civile)	6.10.1	
Espatrio minori: rilascio certificati	11.2 (da .1 a .7)	
Esplosivi v. materie esplosivi	9.4	
Esposizione di rarità, persone, animali, gabinetti ottici e altro (oggetti di curiosità)	9.4	
Esposti (= proteste)	1.8	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	7.12.3	
Espropriazioni di beni immobili	4.8.8	
Espropri del Comune	4.8.8	
Espropri per opere di pubblica autorità	4.8.8	
Espropri promossi da altri Enti	4.8.9	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	3.15	
Estetisti	8.2.1	
Estimi catastali	6.6 (.1 e .2)	
Estumulazioni	11.4	
Esumazioni	11.4	
Europee: elezioni europee	12.3.1	
Eventi culturali	7.6	
Eventi sportivi	7.7.3	
Extracomunitari: assistenza	7.12.3	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	7.12.3	
		F
Fabbisogno di cassa	4.3.19	
Fabbricati: denunce di cessione	9.4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Fallimenti: adempimenti elettorali relativi ai falliti	12.2	
Fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	4.3.14	
Farmacie	10.3	
Fascia tricolore: uso	1.13	

Fascicolo archivistico	1.6.6	
Fatture e incassi; reversali (entrate)	4.3.18	
Fatture e pagamenti – Solleciti, avvisi e comunicazioni (spesa)	4.4.1	
Ferrovie: rapporti con l'ente per pianificare traffico	6.7.1	
Festa da ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Feste civili: modalità di svolgimento	1.13 (.1 e .2)	
Feste civili: organizzazione	7.6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	1.13 (.1 e .2)	
Feste nazionali: organizzazione	7.6	
Feste popolari: organizzazione	7.6	
Feste religiose: organizzazione	7.6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	4.8.2	
Fiere	8.5.1	
Finanza: partecipazioni finanziarie	4.5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	3.10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	4.7 (da .1 al.6)	
Fisco: adempimenti relativi al personale	3.7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	3.5	
Flessibilità: orario di lavoro	3.12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Fogli di congedo	13.2	
Fogli di congedo: consegna	11.2.1	
Fogli di via obbligatori	9.4	
Fogli matricolari (dei militari)	13.2	
Fognatura: costruzione	6.5.1	
Fognatura: gestione	6.8.9	
Fondi economici	4.10 (.1 e .2)	
Fondo di riserva	4.2.1	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (.1 e .2)	
Fontane pubbliche: costruzione	6.5.1	
Fontane pubbliche: gestione	6.8.9	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (dal .1 al .13)	
Foreste: attività di difesa	6.9 (.1 e .2)	
Formazione (archivio in formazione)	1.6.6	
Formazione: verbali degli istituti di -	7.3 (.1 e .2)	
Formazione delle liste di leva	13.1	
Formazione e orientamento al lavoro	7.4	
Formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti	3.14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	7.3.1	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15 (.1 e.2)	
Forme contrattuali flessibili	3.5	
Forme speciali di vendita	8.4.3	
Forno crematorio (realizzazione)	6.5.1	
Fotocopiatrici: acquisto	4.9.1	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Fotogrammetria: rilievi	6.1.5	
Francobolli per posta in partenza	1.6.4	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	9.4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	3.4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	3.4	
Funzioni: organigramma	1.9	

Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Fuori ruolo: collocamento	3.5	
Furti negli uffici	4.9.4	
Fusioni di comuni	1.2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	4.4.3	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	4.10.1	
Gas (servizio pubblico)	6.8.10	
Gas tossici	6.9.4	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	6.9.4	
Gasdotto: costruzione	6.5.1	
Gasdotto: gestione	6.8.10	
Gazzetta ufficiale: acquisto	4.10.1	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	La singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fascicolo cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi e rapporti di amicizia	1.14.1	
Geotermia	6.8.10	
Gestione amministrativa delle sedute consiliari	2.3.7	
Gestione associata Comune di Trento, Aldeno, Garniga Terme, Cimone	1.15.2	
Gestione dei beni immobili del Comune	4.8.2	
Gestione dei beni mobili del Comune	4.9 (dal .1 al .4)	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	6.8 (dal .1 al .5)	
Gestione dei trasporti pubblici	6.8.7	
Gestione del bilancio preventivo	4.2.1	
Gestione del piano esecutivo di gestione - PEG	4.2.2	
Gestione diretta impianti sportivi	7.7.1	
Gestione economico finanziaria dei servizi socio assistenziali	7.15.2	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	4.12	
Gestione impianti sportivi a mezzo società o enti strumentali	7.7.2	
Gestione: rendiconti	4.6.1	
Gestione rifiuti speciali	6.9.12	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	4.8 (dal .1 al .4)	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	6.5.1	
Giochi della gioventù	7.7.3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Giornale di cassa	4.6.1	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	8.4.1	
Giornali: acquisto	4.10.1	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	1.12	
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Girovagli: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Giudice di pace	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	11.2.1	
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	3.13	
Giunta comunale: delibere	2.7.1 (fascicolo generico); ogni delibera va inoltre classificata a seconda della materia	

Giuramento del dipendente	3.2	
Gonfalone	1.5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	3.1 (da .1 a .3)	
Graduatorie per gare e appalti	Va inserita nel fascicolo cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	7.2 (da .1 a .3)	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	7.14 (da .1 a .6)	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	7.1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	3.12	
GREST (= Gruppi Estivi)	7.13	
Gruppi consiliari	2.6	
Guardia medica	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
		H
Hardware: acquisto	4.9.1	
Hardware: leasing	4.9.2	
Hardware: noleggio	4.9.2	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	4.3.3	
ICI: istanze di rimborso	4.3.3	
Identità: carta d'identità	11.2.1	
Idoneità alloggio	6.3.10	
Igiene ambientale	6.8 (da .1 a .5)	
Igiene dell'abitato e tutela dal rischio amianto	10.1.2	
Igiene pubblica	10.1 (.1 e .2)	
Illuminazione pubblica: costruzione della rete	6.5.1	
Illuminazione pubblica: gestione	6.8.10	
IMIS – Imposta immobiliare semplice	4.3.21	
Immigrati (fascicoli)	11.2.5	
Immigrati (registri)	11.2.5	
Immigrazione	11.2.5	
Immobili comunali	4.8 (da .1 a .13)	
Impegni di spesa	4.4.1	
Impianti di riscaldamento: controlli	6.9.10	
Impianti di trattamento termico dei rifiuti urbani	6.8.3	
Impianti produttivi	8.3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .13)	
Impianti sportivi: concessione	4.8.6	
Impianti sportivi: costruzione	6.5.1	
Impianti sportivi: gestione	4.8.2	
Impianti termici: controllo	6.9.10	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	6.8.10	
Imposta Comunale sugli Immobili - ICI	4.3.3	
Imposta comunale sulla pubblicità	4.3.1	
Imposta di bollo	4.7.5	

Imposta immobiliare semplice - IMIS	4.3.21	
Imposta Municipale Propria - IMUP	4.3.4	
Imposta regionale sulle attività produttive - IRAP	4.7.2	
Imposta sul valore aggiunto - IVA	4.7.1	
Imposte, accertamenti tributari e adempimenti contributivi	4.7.6	
Imposte comunali (entrate)	4.3 (da .1 a .9)	
Imposte: riscossione	4.13	
IMUP - Imposta Municipale Propria	4.3.4	
Inabili: assistenza	7.12	
Inabilitati: curatela	7.11	
Incapaci: tutela	7.11	
Incarichi a contratto	3.15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	5.3	
Incarichi professionali a collaboratori esterni	3.15	
Incarichi speciali	3.4	
Incarico di tesoreria	4.12	
Incasso: ordinativo	4.3.18	
Incendi (protezione civile)	6.10 (.1 e .2)	
Inceneritore	6.8.3	
Inchiesta disciplinare	3.13	
Inchieste amministrative	1.11 (.1 e .2)	
Incidenti (stradali)	9.2.1	
Incidenti stradali: rilevazione	9.2.1	
Incolunità pubblica	6.10.1	
Indagini, questionari e richieste dati	1.7.3	
Indennità di missione	3.6	
Indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	3.10	
Indennizzo (equo indennizzo)	3.9	
Indicatore della situazione economica equivalente - ISEE	4.3.11	
Industria	8.3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	3.12	
Infermità: dichiarazione	3.9	
Informagiovani	7.10	
Informatica: acquisto di personal computers	4.9.1	
Informatica e tecnologia dell'informazione	1.7.4	
Informatica: sistemi operativi	1.7.4	
Informative (polizia locale)	9.3	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	9.3	
Informazione: attività	1.12	
Informazione, consulenza ed educazione civica	7.10	
Informazione: diritto	1.8	
Informazioni e relazioni con il pubblico (URP)	1.8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	11.2 (da .1 a .7)	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	3.7	
Infortuni: denunce	3.9	
Infortuni: prevenzione	3.8	
Infortuni (stradali)	9.2.2	
Infrazioni disciplinari	3.13	
Iniziative a favore dell'ambiente	6.9.1	
Iniziative a favore della mobilità	6.8.8	
Iniziative di carattere sociale	7.15	

Iniziative di sensibilizzazione (in materia di acqua, luce, gas, trasporti, rifiuti)	6.8.6	
Iniziative popolari	12.5	
Inquadramento e applicazione contratti collettivi di lavoro	3.5	
Inquinamento del suolo	6.9.5	
Inquinamento dell'acqua	6.9.3	
Inquinamento dell'aria (per emissione di gas nocivi)	6.9.4	
Inquinamento dell'aria (per emissione di rumori)	6.9.6	
Inquinamento dell'aria (per elettromagnetismo)	6.9.11	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	4.3.14	
Internet: sito istituzionale	1.8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Interventi di carattere politico e umanitario	1.14 (.1 e .2)	
Interrogazioni consiliari a risposta orale, interpellanze del Consiglio comunale	2.3.3	
Interrogazioni consiliari a risposta scritta	2.3.2	
Interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, interpellanze e proposte dei Consigli circoscrizionali	2.16.2	
Invalidi: assistenza	7.12.3	
Inventario dei beni immobili	4.8.13	
Inventario patrimoniale, consistenza e stima di beni mobili	4.9.4	
Inventario archivistico	1.6.6	
IRAP – Imposta regionale sulle attività produttive	4.7.2	
IRPEF: addizionale comunale	4.3.5	
ISEE - Indicatore della situazione economica equivalente	4.3.11	
Isole pedonali: costruzione	6.5.1	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	6.7.1	
Istanze, petizioni e iniziative popolari	12.5	
ISTAT	1.7 (.1 e .2)	
Istituti culturali: attività ed eventi culturali	7.6	
Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.) : funzionamento	7.5	
Istituti di formazione professionale	7.3.1	
Istituti scolastici	7.3.1	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	7.3 (.1 e .2)	
IVA: pagamento	4.7.1	
IVA: registri	4.7.1	
		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	4.8.1	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	4.9.1	
Lavanderia a domicilio per anziani	7.12.3	
Lavoratori socialmente utili	3.15	
Lavori pubblici – LLPP	6.5.1	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	3.5	
Lavoro: libretto	11.2.1	
Lavoro: orario	3.12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	1.1	
Legislazione e circolari esplicative	1.1	
Leva e servizio civile sostitutivo	13.1	
Leva: liste	13.1	

Levata dei protesti cambiari	Non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	1.17.1	
Libretto di lavoro	11.2.1	
Licei: sostegno all'attività	7.3.1	
Licenze di caccia: consegna	9.4	
Licenze di commercio	8.4 (da .1 a .3)	
Licenze di porto fucile: consegna	9.4	
Licenze edilizie	6.3.1	
Licenziamenti	3.13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	3.10	
Liquidazioni (= svendite)	8.4 (da .1 a .3)	
Liquidazioni di spesa: norme generali	4.4.1	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	4.4.1	
Liste di leva	13.1	
Liste elettorali	12.2	
Liti	5.1 (da .1 a .5)	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
LLPP – Lavori pubblici	6.5 (da .1 a .3)	
Locande: autorizzazione all'attività	8.6.1	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Locazione, comodato e prestito di beni mobili	4.9.2	
Locazione e comodati di beni immobili del Comune	4.8.5	
Loculi: concessioni	4.8.6	
Loculi: domande di concessione	4.8.6	
Lotta alle zanzare	10.1.2	
Lottizzazioni: di privati	6.2.2	
Lottizzazioni: piani	6.2.2	
LSU (Lavoratori socialmente utili)	3.15	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	6.8.10	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
		M
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	10.4	
Macelli: costruzione	6.5.1	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	10.2	
Malattie dei dipendenti	3.12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	10.1.1	
Mandati di pagamento emessi	4.4.1	
Mandati di pagamento quietanzati	4.12	
Mandati di pagamento: norme generali	4.4.1	
Mansioni superiori	3.4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	4.8.3	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili e infrastrutture	4.8.3	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	4.9.1	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	6.5.2	
Manutenzione straordinaria (di opere pubbliche)	6.5.2	
Marciaipiedi: costruzione	6.5.1	

Massa vestiario	4.10.1	
Massimario di selezione	1.6.6	
Materiale di cancelleria: acquisto	4.10.1	
Materiale di consumo: acquisto	4.10.1	
Materie esplodenti: licenze di porto	9.4	
Materne (scuole)	7.2.3	
Maternità: aspettativa	3.12	
Maternità: astensione per maternità	3.12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	13.2	
Matrimoni e unioni civili	11.1.3	
Matrimonio: atti di matrimonio	11.1.3	
Mediazione culturale	7.4	
Medie (scuole): attività	7.3.1	
Mensa aziendale per i dipendenti - buoni pasto	3.11	
Mense degli asili nido	7.2.1	
Mense: spese per il funzionamento	4.4.1	
Mense delle scuole d'infanzia	7.2.3	
Mercati	8.5.2	
Mercatino delle pulci	8.5.2	
Mercato ortofrutticolo: costruzione	6.5.1	
Mercato ortofrutticolo: organizzazione	8.5.2	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	1.12	
Messi comunali: notifiche	1.6.4 ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	1.6.4	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Mestieri girovagli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Metanodotto: costruzione	6.5.1	
Metanodotto: gestione	6.8.10	
Metropolitana (città o area)	1.16	
Miglioramento professionale	3.14	
Militari: alloggi	13.3	
Militari: leva militare	13.1	
Militari: requisizioni per utilità	13.4	
Militari: servitù	13.3	
Minori, tutela dei	7.11	
Minori: assistenza	7.12.3	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	7.13	
Minori: curatela	7.11	
Minori: tutela	7.11	
Missioni: incarichi di -	3.4	
Missioni : indennità	3.6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	4.9 (da .1 a .3)	
Mobili: acquisto	4.9.1	
Mobili: concessione in uso	4.9.2	
Mobilità (= viabilità)	6.7.1	
Mobilità da/verso altre amministrazioni	3.3	
Mobilità: piano urbano	6.7.1	
Modifica destinazione urbanistica	6.1.3	
Modifica orario di lavoro degli uffici	1.9	
Modifica orario di lavoro individuale	3.12	

Monitoraggio ambientale	6.9.1	
Monopolio: autorizzazione	8.4.1	
Monopolio: vendita prodotti di -	8.4.1	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Monumenti (beni immobili del comune)	4.8 (.2 e .3)	
Monumenti: attività culturali	7.6	
Morte: atti di morte	11.1.4	
Morte: certificato medico	11.4	
Morte: registri di stato civile	11.1.4	
Morti: polizia mortuaria	11.4	
Motivi di famiglia: aspettativa. congedo straordinario	3.12	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2	
Musei (istituzioni culturali)	7.5	
Museo civico: attività e iniziative	7.6	
Museo civico: funzionamento	7.5	
Mutui	4.3.13	
		N
Nascita: atto di nascita	11.1.2	
Nascita: registri di stato civile	11.1.2	
Nati	11.1.2	
Negozi	8.4 (da .1 a .3)	
Nidi d'infanzia (asili nido)	7.2.1	
Nido: asilo-nido	7.2.3	
Nomadi: integrazione scolastica	7.1	
Nomadi: ordinanze di sgombero	10.1.2	
Nomadi: realizzazione di campi nomadi	6.5.1	
Nomina in prova	3.2	
Note di accredito	4.4.1	
Notificazioni	1.6.4	
Notiziario	1.12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	1.2	
		O
Obbligati al soggiorno (competenze spettanti al Comune)	9.4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	3.2	
Obbligo scolastico	7.3.2	
Occupazioni permanenti di suolo pubblico	4.8.11	
Occupazioni temporanee di suolo pubblico	4.8.12	
Oggetti diversi	14	
Oggetti smarriti e recuperati	4.11	
Oleodotto: costruzione	6.5.1	
Oleodotto: gestione	6.8.10	
Oneri di urbanizzazione	4.3.18	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	1.17 (.1 e .2)	
Onorificenze civili	1.13.2	
Onorificenze concesse	1.13.2	
Onorificenze e riconoscimenti	1.13.2	
Onorificenze ricevute	1.13.2	

Operazioni di soccorso stradale	9.2 (.1 e .2)	
Opere di pubblico interesse (storico, culturale, religioso, sociale)	6.5.3	
Opere edilizie private	6.3 (da .1 a .12)	
Opere interne (Edilizia privata)	6.3 (da .1 a .12)	
Opere pubbliche (progettazione e realizzazione)	6.5.1	
Opere pubbliche (manutenzione straordinaria)	6.5.2	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	1.9	
Orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	1.9	
Orario di lavoro all'interno del Comune	3.12	
Orario di lavoro del singolo dipendente, presenze e assenze	3.12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	3.12	
Orario di servizio	3.12	
Ordigni	9.4	
Ordinamento degli uffici	1.9	
Ordinamento dei servizi	1.9	
Ordinanze del sindaco	1.6 ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	4.3.18	
Ordinazione di spesa	4.4.1	
Ordine di servizio	3.4	
Ordine pubblico	9.4	
Ordini del giorno e mozioni	2.3.4	
Ordini di esumazione delle salme	11.4	
Ordini professionali: albi	1.17.1	
Orfanotrofi	7.12 (.2 e .3)	
Organi consultivi	2.15	
Organi di controllo interni	2.14	
Organi esecutivi circoscrizionali	2.18	
Organigramma: definizione	1.9	
Organizzazione degli uffici	1.9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	1.10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	1.17.1	
Organizzazioni sindacali: rapporti	1.10	
Orientamento professionale	7.4	
Ospedale civile	funzione non comunale	
Ospedale militare	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	9.4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Osterie: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
		P
Paga	3.6	
Pagamenti: mandati di	4.4.1	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	4.12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	7.12.1	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	7.12.1	
Palazzo municipale: costruzione	6.5.1	
Panifici: permessi sanitari	10.1.1	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	

Parcheggi: costruzione	6.5.1	
Parcheggi: gestione	4.8.2	
Parcheggi: individuazione delle aree	6.7.1	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .8)	
Parchi: attività di difesa ambientale	6.9.2	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	7.13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .8)	
Parchimetri: acquisto	4.9.1	
Parchimetri: introiti	4.3.1	
Parchimetri: installazione	4.9.1	
Pareri di impatto ambientale	6.9.14	
Pareri e consulenze (legali)	5.3	
Pareri e relazioni (amministrazione generale)	1.11.4	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	6.3.9	
Pareri legali	5.3	
Pari opportunità	1.9	
Parità uomo-donna	1.9	
Parrocchie: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	8.2.1	
Partecipazione (associazionismo)	1.17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	1.8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazioni finanziarie	4.5	
Partiti politici	1.17	
Part-time	3.12	
Passaggio ad altra amministrazione	3.3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	3.3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	3.3	
Passaporti	11.2.4	
Passaporti: rilascio	1.2.4	
Passerelle: costruzione	6.5.1	
Pasti a domicilio per anziani	7.12.3	
Pasto: buoni pasto	3.11	
Pastorizia	8.1	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	1.13.1	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	8.4.4	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Patrono: festa	7.6	
Patto di stabilità	4.1.3	
Patto territoriale del Monte Bondone	Titoli e classi in base alla materia in trattazione	
PEG – Piano esecutivo di gestione	4.1.2 e 4.2.2	
Penale: causa penale	5.1.3	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di -	11.2.1	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	8.6.1	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pensioni civili: pratiche per le -	11.2.1	

Pensioni di anzianità per i dipendenti	3.10	
Pensioni di guerra: pratiche per le -	11.2.1	
Pensioni: certificati di iscrizione	11.2.1	
Periodo di prova dei dipendenti	3.2	
Permessi ai dipendenti	3.12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	6.7.3	
Permessi di assenza per i dipendenti	3.12	
Permessi sindacali per i dipendenti	3.12	
Personal computers: acquisto	4.9.1	
Personale	3 classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio: utilizzo	3.15	
Personale in disponibilità	3.3	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	1.10	
Persone socialmente pericolose	9.4	
Pesca	8.1	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pescherie: rivendite di prodotti ittici	8.4 (.1 e .2)	
Pescicoltura	8.1	
Petizioni	12.5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	6.10	
Piani di emergenza per i dipendenti	3.8	
Piani di lottizzazione	6.2.2	
Piani di recupero	6.2.3	
Piani di zona e altri piani	6.2.3	
Pianificazione della mobilità	6.7.1	
Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	7.8	
Pianificazione e promozione sociale	7.15.1	
Piani giovani	1.17.2	
Piani guida	6.2.1	
Piani particolareggiati del PRG	6.1.1	
Piani per gli insediamenti produttivi	6.2.3	
Piani per l'edilizia abitativa agevolata	6.2.3	
Piani regolatori sovracomunali	6.1.2	
Piani urbanistici sovracomunali	6.1.2	
Piano del traffico	6.7.1	
Piano della mobilità	6.7.1	
Piano di lottizzazione – PDL	6.2.2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	4.1.2	
Piano insediamenti produttivi – PIP	6.2.3	
Piano Regolatore Generale e varianti – PRG, Piano territoriale della Comunità	6.1.1	
Piano sociale	7.8	
Piano urbano del traffico	6.7.1	
Pianta organica	1.9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Piazze: realizzazione	6.5.1	
Pignoramento: atti di -	4.4.2	
Pinacoteca: attività e iniziative	7.6	
Pinacoteca: funzionamento	7.5	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	6.7.1	

Piste ciclabili: realizzazione	6.5.1	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Politica culturale	7.6	
Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	1.9	
Politiche per la casa	7.14 (da .1 a .6)	
Politiche v. elezioni politiche	12.3.2	
Politiche per il sociale	7.15	
Polizia amministrativa	9.4	
Polizia amministrativa: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	9.4	
Polizia mortuaria e cimiteri	11.4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	9.2.3	
Polizia rurale	9.4	
Polizia stradale	9.2 (da .1 a .5)	
Polizia urbana: attività stradale	9.2 (da .1 a .5)	
Polizze assicurative All Risks	5.2.1	
Polizze assicurative All Risks opere d'arte	5.2.2	
Polizze assicurative e responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera	5.2.3	
Polizze assicurative responsabilità civile auto - RCA	5.2.4	
Polizze assicurative Kasko, furto e incendio	5.2.5	
Polizze assicurative infortuni	5.2.6	
Polizza responsabilità civile e patrimoniale dell'ente	5.2.7	
Polveri e materiali esplosivi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .4)	
Ponti: costruzione	6.5.1	
Ponticelli: costruzione	6.5.1	
Popolazione: anagrafe	11.2 (da .1 a .7)	
Portavoce	1.12	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Porto d'armi: consegna licenze	9.4	
Porto di fucile: consegna licenze	9.4	
Porto di materie esplosive: licenze	9.4	
Posta in arrivo e in partenza	1.6.4	
Pratiche edilizie	6.3 (da .1 a .13)	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	3.1.2	
Prefettura: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	4.2.1	
Premio di servizio (indennità)	3.10	
Presenze al lavoro	3.12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	2.4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	2.17	
Presidenti di seggio: albo	12.1	
Prestazioni: anagrafe delle -	3.6	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	4.9.2	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	4.9.2	
Prevenzione del rischio sociale	7.9	
Prevenzione ed educazione stradale	9.1	

Prevenzione incendi: attività	6.10 (.1 e .2)	
Prevenzione incendi: certificati	6.9.1	
Prevenzione infortuni	3.8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	7.9	
Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	7.9	
Prevenzione stradale	9.1	
Previdenza	3.7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	4.1.1	
PRG – Piano regolatore generale	6.1.1	
PRG: attuazione	6 (da .1 a .3)	
PRG: piani particolareggiati	6 (da .1 a .3)	
Prima assistenza	7.12.3	
Privacy, riservatezza e videosorveglianza	1.6.5	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	1.7.4	
Procedure fallimentari	4.3.14	
Procedure varie di controllo edilizio	6.3.12	
Processioni religiose	9.4	
Proclami a stampa	1.8	
Procura della Repubblica: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	7.4	
Profughi: accoglienza nei campi	7.12.3	
Progettazione e realizzazione opere (pubbliche)	6.5.1	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	6.1.5	
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	4.1.1	
Programmi integrati di intervento d'iniziativa mista pubblico-privata	6.2.3	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pro loco (= promozione e servizi per le attività economiche)	8.7	
Promessa solenne dei dipendenti	3.2	
Promesse di matrimonio	11.1.3	
Promozione attività economiche	8.7	
Promozione: attività generale	1.12	
Promozione del territorio	8.7	
Promozione e servizi	8.7	
Propaganda elettorale	12. 3 o 12. 4	
Proteste (= reclami)	1.8	
Protesti cambiari	Non vanno protocollati né classificati perché di competenza per- sonale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali	Funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: 10.5 (dal .1 al . 4)	
Protezione civile, emergenze, alluvioni, calamità naturali	6.10.1	
Protezione dell'ambiente	6.9 (.1, .2 e .14)	
Protocollo e Archivio	1.6.6	
Protocollo: registri	1.6.6	
Prova: periodo di prova	3.2	
Prove di concorso	3.1 (da .1 a .3)	
Provvedimenti disciplinari	3.13	

PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	6.2.3	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	1.6.1	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	1.12	
Pubblicazioni di matrimonio	11.1.3	
Pubbliche affissioni	4.14	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pubblicità (= insegne) e pubbliche affissioni	4.14	
Pubblicità degli atti	1.6.2	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	4.3.1	
Pubblico: relazioni con il -	1.8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	3.12	
Pulizia degli uffici comunali	4.10.1	
Pulizia delle strade	4.8.3	
		Q
Qualifica	3.4	
Qualità	1.11.3	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	1.2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	1.2	
Quartieri: organi	2 (classi dalla 16 alla 22)	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Quiescenza dei dipendenti	3.10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	8.4.1	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Raccolta differenziata dei rifiuti	6.8.1	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ragioneria: organizzazione del servizio	1.9	
Randagismo animale	10.5.3	
Rapporti con altri Enti e Istituzioni (Polizia locale)	9.2.5	
Rapporti con Enti, Società e Associazioni (ANCI, Consorzio dei Comuni, ecc.....)	1.15.4	
Rapporti con il Consiglio delle Autonomie Locali	1.15.3	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	1.14.1	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	3.13	
Rappresentanza: attività di -	1.13.1	
Rappresentanze del personale	1.10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	1.10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	3.3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	3.12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Rassegna stampa	1.12	
RCA - Polizze assicurative responsabilità civile auto	5.2.4	

Recupero oggetti smarriti	4.11	
Reclami (=proteste)	1.8	
Referendum	12.4 (da .1 a .3)	
Referendum comunali	12.4.3	
Referendum popolari	12.4.1	
Referendum provinciali	12.4.2	
Referti necroscopici	11.4	
Refezione scolastica	7.1	
Regione: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	1.6.4	
Registro infortuni	3.8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	1.4	
Regolazioni tavolari di vecchie pendenze	4.8.10	
Reintegrazione del dipendente	3.13	
Relazione previsionale e programmatica	4.1.1	
Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	1.10	
Relazioni con il pubblico	1.8	
Religioni: rapporti istituzionali	1.14.1	
Rendiconto dell'esercizio	4.6.1	
Rendiconto della gestione	4.6.1	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	3.1 (da .1 a .3)	
Requisiti per assunzione	3.2	
Requisizioni per utilità militari	13.4	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	3.2	
Residenze sanitarie assistenziali - RSA	7.12.1	
Residui attivi e passivi	4.6.1	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	5.2.7	
Responsabilità del dipendente	3.13	
Restauro di edifici comunali	6.5 (.1 e .2)	
Restauro di edifici privati	6.3 (da .1 a .13)	
Rete elettrica, gas e altri servizi	6.8.10	
Retribuzioni e compensi	3.6	
Reversali	4.3.18	
Revisione degli estimi catastali	6.6.1	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	2.11	
Riabilitazione	3.13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	8.6 (da .1 a .3)	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Richiamo scritto al dipendente	3.13	
Richieste a terzi di risarcimento danni al patrimonio comunale	5.2.8	
Richieste di accesso agli atti	1.6.2	
Richieste di assunzione	3.1.4	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Richieste di consultazione	1.6.2	
Richieste di informazioni e pareri in materia edilizia	6.3.3	
Richieste di modifica orario di lavoro	3.12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Riciclaggio dei rifiuti	6.8 (.1, .2 e .6)	
Riconoscimenti	1.13.2	

Ricorsi amministrativi	5.1.4	
Ricorsi commissioni tributarie e altri giurisdizioni speciali	5.1.5	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	3.13	
Ricoveri in casa di riposo	7.12.1	
Ricoveri coatti	10.2	
Ricoveri per animali	10.5.1	
Riduzione dello stipendio	3.13	
Rifiuti solidi urbani	6.8 (da .1 a .4)	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	6.8 (da .1 a .4)	
Rifiuti speciali : gestione	6.9.12	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Rilevazioni incidenti stradali	9.2.1	
Rilevazioni statistiche	1.7 (da .1 a .3)	
Rilievi fotogrammetrici	6.1.5	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Rimozione e demolizione dei veicoli	6.9.9	
Ringraziamenti	Non vanno protocollati	
Riposo settimanale	3.12	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Risarcimenti	5.2 (da .1 a .9)	
Riscaldamento degli uffici comunali	4.8.2	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	6.9.10	
Rischio sociale	7.9	
Riscossione delle entrate: concessionari	4.13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	4.12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	4.13	
Riscossioni coattive	4.3.2	
Riserva dei posti a concorso	3.1 (da .1 a .3)	
Riserva: fondo di -	4.1.1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	6.9 (.1 e .2)	
Risorsa di bilancio	4.1.1	
Risorse energetiche	6.8.10	
Risparmio energetico	6.9.8	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	4.8.3	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	6.5.2	
Ristrutturazione di edifici privati	6.3 (da .1 a .13)	
Risultato contabile di amministrazione	4.6.1	
Riviste: acquisti	4.10.1	
Riviste: pubblicate dal Comune	1.12	
RSA - Residenze sanitarie assistenziali	7.12.1	
Rumore: inquinamento acustico	6.9.6	
Ruoli matricolari (dei militari)	13.2	
Ruoli organici del personale	3.5	
		S
Sagre: organizzazione	7.6	

Salario	3.6	
Saldi (vendite promozionali)	8.4 (da .1 a .3)	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Salute mentale: trattamento sanitario obbligatorio	10.2	
Salute pubblica	10.1.1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	3.8	
Sanatoria edilizia	6.3.7	
Sanatoria opere edilizie private abusive	6.3.7	
Sangue: permesso per donazione di sangue	3.12	
Sanzioni accessorie (infrazioni al codice della strada)	9.2.4	
Scarico inventariale	4.9.4	
Scarto archivistico	1.6.6	
S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività)	6.3 (.2 e .4)	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Scioperi del personale	3.12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	9.4	
Scrutatori: albo	12.1	
Scuolabus	7.1	
Scuola comunale di musica	7.5	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .7)	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Scuole d'infanzia (scuole materne)	7.2.3	
Scuole elementari: sostegno all'attività	7.3.1	
Scuole materne	7.2.3	
Scuole medie: sostegno all'attività	7.3.1	
Scuole superiori: sostegno all'attività	7.3.1	
Sede comunale: costruzione	6.5.1	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	4.8.3	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	6.5.2	
Sedute di Giunta	2.7.3	
Seggio: albo dei presidenti di -	12.1	
Segnalazioni e contenzioso edilizio	6.3.8	
Segnaletica stradale: acquisto	4.9.1	
Segnaletica stradale: posizionamento	6.5.1	
Segretari delle circoscrizioni	2.20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso) e Vicesegretario	2.9	
Segreteria generale	2.9	
Selezioni e colloqui	3.1.3	
Selezioni per l'assunzione del personale	3.1 (.2 e .3)	
Selvicoltura	8.1	
Separata sezione d'archivio	1.6.6	
Seppellimento dei morti	11.4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	9.2.1	
Servitù militari	13.3	
Servizi al personale su richiesta	3.11	
Servizi amministrativi: ordinamento	1.9	
Servizi integrativi (servizi alla persona)	7.2.4	
Servizi militari: consegna congedi	13.1	
Servizio di cassa economale	4.10.2	

Servizi pubblici	6.8 (da .1 a .10)	
Servizi sociali: organizzazione	1.9	
Servizi sociali: attività specifiche	7 (classi da 8 a 15)	
Servizio civile sostitutivo	13.1	
Servizio elettorale	12 (classi da 1 a 5)	
Servizio idrico integrato	6.8.9	
Servizio militare: aspettativa	3.12	
Servizio: ordine di -	3.4	
Servizio spazzamento, pulizia	6.8.5	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	3.3	
Sgombero neve	4.8.3	
SIAE - Società italiana degli autori ed editori	4.7.3	
Sicurezza e ordine pubblico	9.4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	3.8	
Sigillo	1.5	
Silvicoltura	8.1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	1.10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	2.1	
Sistema informativo	1.7 (da .1 a .4)	
Smaltimento rifiuti	6.8 (da .1 a .5)	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	4.11	
Soccorso stradale	9.2 (.2 e .3)	
Socializzazione: attività ricreativa	7.13	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	1.17.1	
Società italiana degli autori ed editori - SIAE	4.7.3	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	1.17.1	
Software: abbonamento alla manutenzione	4.9.1	
Software: acquisto	4.9.1	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	7.9	
Soggiorni climatici per anziani	7.13	
Solidarietà internazionale e iniziative a favore della pace	1.14.2	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	8.4 (.4 e .5)	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Somministrazione permanente di alimenti e bevande	8.4.4	
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande	8.4.5	
Sordomuti: assistenza	7.12.3	
Sospensione cautelare	3.13	
Sospensione dal servizio	3.13	
Sospensione dalla qualifica	3.13	
Sostituto d'imposta	4.7.4	
Spacci aziendali	8.4 (.1 e .3)	
Spedizioni e notifiche	1.6.4	
Spedizioni postali	1.6.4	
Spese condominiali degli alloggi popolari	7.14 (da .1 a .6)	
Spese economali	4.10 (.1 e .2)	
Spese postali: pagamento	4.10.1	
Spese telefoniche	4.10.1	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Spettacoli viaggianti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

Sport: attività	7.7.3	
Sport: eventi sportivi	7.7.3	
Sportello per il cittadino straniero: assistenza	7.10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	1.8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stampa (ufficio stampa)	1.12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	8.4	
Stampati: acquisto	4.10.1	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Stamperia comunale: approvvigionamento	4.10.1	
Stamperia comunale: funzionamento	1.12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Statistiche demografiche	1.7.2	
Statistiche prezzi	1.7.1	
Stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Stato giuridico del personale	3.5	
Stato matricolare	3.5	
Statuto	1.3	
Stemma, gonfalone, sigillo, vessillo	1.5	
Stipendio	3.6	
Storia del Comune	1.2	
Strada: polizia stradale	9.2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	9.1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Strade: costruzione	6.5.1	
Strade: manutenzione ordinaria	4.8.3	
Strade: manutenzione straordinaria	6.5.2	
Strade: definizione del tracciato	6.7.1	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Stranieri: controlli di pubblica sicurezza	9.4	
Stranieri: denunce ospitalità	9.4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	9.4	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	6.2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	7.12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	8.6 (da .1 a .3)	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Studenti: borse di studio	7.1	
Studi e progetti (pianificazione e gestione del territorio)	6.1.5	
Studio: diritto allo – e servizi	7.1	
Studiosi: richieste di consultazione	1.6.6	
Suolo e sottosuolo: inquinamento e bonifiche	6.9.5	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	7.8	
Svendite	8.4 (da .1 a .3)	
		T

Tagesmutter	7.2.2	
TARES – Tassa Rifiuti Servizi	4.3.9	
Tariffa rifiuti – TARSU - TARES	4.3.9	
Tariffe per la fruizione di beni e servizi comunali	4.3.1	
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani (ora TARES)	4.3.9	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche – TOSAP	4.3.7	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	4.3.9	
Tassa sui servizi indivisibili - TASI	4.3.20	
TASI – Tassa sui servizi indivisibili	4.3.20	
Tassisti	8.2.2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .7)	
Teatri (istituzioni culturali)	7.5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Teatri comunali: attività e iniziative	7.6	
Teatri comunali: funzionamento	7.5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Telesoccorso	7.12.3	
Terremoti (protezione civile)	6.10.1	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	1.2	
Terrorismo: controlli	9.4	
Tesoreria	4.12	
Tesoriere: conto del -	4.6.1	
TFR – Trattamento di fine rapporto	3.10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Titolario di classificazione	1.6.6	
Titoli abilitativi edilizi	6.3.1	
Titoli edilizi in sanatoria	6.3.7	
Titolo di città: attribuzione del -	1.2	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	6.5.1	
Toponomastica	1.2	
Tossicodipendenti: assistenza	7.12	
Tossicodipendenti: recupero	7.9	
Tossicodipendenza: informazioni	7.10	
Tossicodipendenza: prevenzione	7.9	
Traffico (viabilità)	6.7 (da .1 a .3)	
Traffico, piano urbano del	6.7.1	
Trascrizioni di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Trasferimenti correnti	4.3.14	
Trasferimenti (di bambini e scolari in ambito scolastico)	7.3.3	
Trasferimenti di personale	3.3	
Trasferimenti erariali	4.3.12	
Trasferimenti in conto capitale	4.3.16	
Traslochi	4.10.1	
Trasparenza della pubblica amministrazione	1.8	
Trasporti pubblici: gestione	6.8.7	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	6.7.1	
Trasporti scolastici	7.1	
Trasporto ceneri funerarie	11.4	

Trasporto di persone (attività artigianale)	8.2.2	
Trasporto salme	11.4	
Trasporto scolastico	7.1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	3.10	
Trattamento di quiescenza	3.10	
Trattamento economico	3.6	
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo del dipendente	3.7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	10.2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Trattamenti Sanitari Obbligatori	10.2	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .7)	
Tribunali: costruzione degli edifici	6.5.1	
Tributi: ricorsi	5.1.5	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	10.2	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	7.15	
Tumulazione	11.4	
Turismo: attività	8.6 (da .1 a .3)	
Turismo: promozione	8.7	
Turismo: strutture	8.6 (da .1 a .3)	
Tutela ambientale	6.9 (.1 e .2) e 6.9.14	
Tutela animale	10.5.4	
Tutela degli incapaci	7.11	
Tutela dei minori	7.11	
Tutela della salute pubblica	10.1 (.1 e .2)	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	3.8	
Tutela e curatela di incapaci	7.11	
Tutela giudiziaria – Spese legali e penali	5.2.9	
Tutela incolumità pubblica	9.4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	8.7	
Tutori di minori e incapaci: nomina	7.11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .8)	
Uffici comunali: funzionamento	1.9	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	6.5.1	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	4.8.3	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	6.5.2	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	1.9	
Uffici: ordinamento	1.9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	3.4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	3.4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	3.4	
Ufficio del presidente del Consiglio	2.4	
Ufficio legale: attività specifiche	5 con le classi corrispondenti alla funzione svolta	
Ufficio legale: organizzazione	1.9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	1.8	
Ufficio stampa	1.12	

Ufficio tecnico: attività specifiche	6 con le classi corrispondenti alla funzione svolta	
Ufficio tecnico: organizzazione	1.9	
Università: sostegno all'attività	7.3.1	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	6.1.1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	6.2 (da .1 a .3)	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	1.8	
Uscite	4.4 (da .1 a .3)	
Usi civici	4.8.2	
Usi civici - ASUC	1.15.1	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	4.9.2	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	4.8 (.5 e .6)	
Utilità militari: requisizioni per -	13.4	
		V
Vaccinazioni: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	10.1.1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	4.12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	3.10	
Valutazione ambientale strategica VAS – Valutazione di impatto ambientale VIA – Autorizzazione integrata ambientale AIA	6.9.14	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	7.14 (da .1 a .6)	
Varianti al piano regolatore generale	6.1.1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	6.3.1	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	4.2 (.1 e .2)	
Variazioni di bilancio	4.2 (.1 e .2)	
Variazioni tavolari e catastali	6.6.1	
VAS – Valutazione ambientale strategica	6.9.14	
Vecchiaia: pensione di -	3.10	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Vendita a domicilio	8.4.3	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	8.4 (.4 e .5)	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Vendita esercitata dagli agricoltori	8.4 (da .1 a .3)	
Vendita esercitata dagli artigiani	8.4 (da .1 a .3)	
Vendita esercitata dagli industriali	8.4 (da .1 a .3)	
Vendite di liquidazione	8.4 (da .1 a .3)	
Vendite promozionali	8.4 (da .1 a .3)	
Vendite sottocosto	8.4 (da .1 a .3)	
Vendite straordinarie	8.4 (da .1 a .3)	
Verbali delle sedute consiliari	2.3.8	
Verbali delle adunanze del Giunta	2.7.3	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	2.16.3	
Verde privato	6.3 (da .1 a .7)	
Verde pubblico: costruzione	6.5 (.1 e .2)	
Verde pubblico: manutenzione	4.8.3	
Verifica impianti termici	6.9.10	

Verifiche confini (catastali)	6.6.2	
Verifiche contabili	4.6 (.1 e .2)	
Verifiche di cassa	4.6 (.1 e .2)	
Versamenti	4.3.18	
Vessillo	1.5	
Vestiario	4.10.1	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Vetturini: autorizzazione all'attività	8.2.2	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	6.9.14	
Viabilità	6.7 (da .1 a .3)	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	2.9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	2.2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	6.3 (da .1 a .12)	
Vigili del fuoco: pareri	6.3.4	
Vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	6.10.1	
Vigili del fuoco volontari	6.10.2	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	9.2.3	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	9.4	
Vigili urbani: pattugliamento	9.4	
Vincolo idrogeologico	6.9.2	
Violazioni e ricorsi (al Codice della strada)	9.2.3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	3.8	
Visite mediche per verifica malattie	3.12	
Visite mediche per accertamento infermità	3.9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	8.1	
Volontariato: accordi strategici	7.8	
Volontariato: albo del volontariato	1.17.1	
Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni	1.17.1	
		W
Web	1.8	
		Z
Zanzare: lotta alle -	10.1.2	
Zooprofilassi veterinaria	10.4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	6.7.1	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	6.7.2	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	9.2.3	