

Manuale di gestione del protocollo informatico

della
Comunità della Val di Non
(D.P.C.M. 03.12.2013 – art. 5)

Approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n.**** di data

INDICE GENERALE

1	PREMESSA	5
2	RIFERIMENTI.....	5
3	PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI	5
3.1	PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	5
3.2	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
3.3	IL RUOLO DELLA TECNOLOGIA	6
3.4	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE	6
3.4.1	<i>Obiettivi e finalità del Manuale.....</i>	6
3.5	DEFINIZIONI E GLOSSARIO	7
3.6	AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI	10
3.6.1	<i>Strutture organizzative</i>	10
3.7	SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO.....	11
3.7.1	<i>Responsabile tecnico del protocollo informatico (Amministratore di sistema)</i>	11
3.7.2	<i>Responsabili del procedimento amministrativo</i>	12
3.7.3	<i>Utente protocollista</i>	12
3.8	CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA.....	12
3.9	FIRMA DIGITALE.....	12
3.10	TUTELA DEI DATI PERSONALI	12
3.11	CASELLE DI POSTA ELETTRONICA E INTEROPERABILITÀ.....	13
3.11.1	<i>La Posta Elettronica Certificata - PEC</i>	13
3.11.2	<i>Casella di posta istituzionale</i>	13
3.11.3	<i>Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione</i>	13
3.11.4	<i>Interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni</i>	13
3.12	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
3.13	FORMAZIONE	14
3.14	ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE/AOO ALL'IPA.....	14
3.15	PROCEDURE INTEGRATIVE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	15
3.16	TIPI DI DOCUMENTO	15
3.16.1	<i>Documento amministrativo</i>	15
3.16.2	<i>Documento cartaceo</i>	15
3.16.3	<i>Documento informatico</i>	16
3.17	DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE.....	16
4	PARTE SECONDA – PROCEDURE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	16
4.1	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	16
4.2	LIVELLI ACCESSO INTERNO	17
4.3	UTENTE INTERNO ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE	17
4.4	ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	17
4.5	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	17
4.5.1	<i>Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza</i>	17
4.5.2	<i>Gestione dei documenti informatici</i>	18
4.5.3	<i>Trasmissioni e interscambio dei documenti informatici</i>	18
4.5.3.1	<i>All'esterno dell'AOO (interoperabilità).....</i>	18
4.5.3.2	<i>All'interno dell'AOO</i>	19
4.5.4	<i>Accesso ai documenti informatici</i>	19
4.5.5	<i>Conservazione di documenti informatici</i>	19
4.5.5.1	<i>Archivio di deposito</i>	19
4.5.5.1.1	<i>Collocazione organizzativa</i>	19
4.5.5.1.2	<i>Il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari esauriti in archivio di deposito</i>	19
4.5.5.1.3	<i>Ordinamento archivistico</i>	20
4.5.5.1.4	<i>La movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito</i>	20

4.5.5.1.5	Consultabilità e accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito	20
4.5.5.2	La selezione dei documenti	20
4.5.5.3	La conservazione dei documenti	20
4.5.5.4	La conservazione dei documenti informatici	20
4.5.5.5	Archivio storico	20
4.5.5.5.1	Consultabilità e accesso ai documenti dell'archivio storico	20
4.5.6	<i>Backup dei dati</i>	21
4.5.7	<i>Politiche di sicurezza adottate dall'AOO</i>	21
4.5.7.1	Politiche di uso accettabile del sistema informativo	21
4.5.7.1.1	Ambito di applicazione	21
4.5.7.1.2	Politiche – Uso generale e proprietà	21
4.5.7.1.3	Politiche - Sicurezza e proprietà dell'informazione	21
4.5.7.2	Politiche di uso non accettabile del sistema informativo	22
4.5.7.2.1	Attività di rete e di sistema	22
4.5.7.2.2	Attività di messaggistica e comunicazione	22
4.6	MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	23
4.7	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	23
4.7.1	<i>Registrazione di protocollo e altre forme di registrazione</i>	23
4.7.1.1	Registrazione di protocollo	23
4.7.1.1.1	Elementi della registrazione di protocollo	23
4.7.1.2	Segnatura (timbro) di protocollo	24
4.7.1.3	Documenti soggetti a protocollazione	24
4.7.1.4	Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo	24
4.7.1.5	Registrazioni differite (protocollo differito)	25
4.7.1.6	Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo)	25
4.7.1.7	Registrazione di protocollo riservata	25
	Operazioni particolari di registrazione di protocollo	25
4.7.1.7.1	Registrazioni di documenti relativi a gare d'appalto e concorsi	25
4.7.1.7.2	Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo	25
4.7.1.7.3	Lette anonime	26
4.7.1.7.4	Lette prive di firma o con firma illeggibile	26
4.7.1.7.5	Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento	26
4.7.1.7.6	Telefax	26
4.7.1.7.7	Documenti originali plurimi	26
4.7.1.7.8	Corrispondenza personale/riservata	26
4.7.1.7.9	Documenti con oggetto plurimo	26
4.7.1.7.10	Documenti in partenza con più destinatari	26
4.7.1.7.11	Documenti pervenuti per errore	27
4.7.1.7.12	Documenti smistati e assegnati erroneamente	27
4.7.1.7.13	Registrazione a fronte (protocollo)	27
4.8	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	27
4.8.1	<i>Documenti in arrivo</i>	27
4.8.1.1	Documenti cartacei	27
4.8.1.1.1	Canali di acquisizione	27
4.8.1.1.2	Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo	28
4.8.1.1.3	Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione	28
4.8.1.1.4	Smistamento dei documenti	28
4.8.1.2	Documenti informatici in arrivo	28
4.8.1.2.1	Acquisizione e formato dei documenti informatici	28
4.8.1.2.2	Ricezione sulla casella di posta elettronica istituzionale	29
4.8.1.2.3	Ricezione sulla casella di posta elettronica non istituzionale	29
4.8.1.2.4	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	29
4.8.1.2.5	Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione	29
4.8.1.2.6	Smistamento	29
4.8.2	<i>Documenti in partenza</i>	29
4.8.2.1	Redazione dei documenti	29
4.8.2.2	Documenti cartacei	30

4.8.2.2.1	Registrazione di protocollo dei documenti cartacei in partenza	30
4.8.2.2.2	Trasmissione dei documenti cartacei in partenza	30
4.8.2.2.2.1	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	30
4.8.2.3	Documenti informatici in partenza	30
4.8.2.3.1	Formato dei documenti informatici	30
4.8.2.3.2	Registrazione di protocollo dei documenti informatici in partenza	30
4.8.2.3.3	Trasmissione dei documenti informatici in partenza	30
4.8.3	Documenti interni	30
4.8.3.1	Registrazione di protocollo dei documenti interni	30
4.8.3.2	Trasmissione	31
4.8.4	Flusso documentario tra Amministrazioni comunali aderenti a forme associative intercomunali per l'esercizio di funzioni e servizi	31
4.8.5	Assegnazione e presa in carico dei documenti	31
4.8.5.1	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo o digitale	31
4.8.5.2	Modifica delle assegnazioni	31
4.9	REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	31
4.10	UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI	31
4.11	ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	32
4.11.1	<i>Documenti esclusi dalla protocollazione</i>	32
4.11.2	<i>Documenti soggetti a registrazione particolare</i>	33
4.12	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	33
4.12.1	<i>Classificazione</i>	33
4.12.1.1	Titolario di classificazione	33
4.12.1.2	Modifica del Titolario di classificazione	33
4.12.2	<i>Massimario di selezione</i>	33
4.12.3	<i>FASCICOLI</i>	33
4.12.3.1	Fascicolo e fascicolazione	33
4.12.3.2	Tipologie di fascicolo	34
4.12.3.3	Fascicoli relativi a procedimenti, affari ed attività amministrative	34
4.12.3.4	Fascicoli del personale	34
4.12.4	<i>Formazione e gestione dei fascicoli</i>	34
4.12.5	<i>Apertura e repertorizzazione del fascicolo</i>	34
4.12.6	<i>Gestione periodica dei fascicoli</i>	34
4.12.6.1	Copertina (“camicia”) del fascicolo	34
4.12.7	<i>Inserimento dei documenti nel fascicolo</i>	35
4.12.8	<i>Trasferimento del fascicolo</i>	35
4.12.9	<i>Chiusura del fascicolo</i>	35
4.13	FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITÀ DOCUMENTARIE E FASCICOLI – NOZIONI DI SERIE ARCHIVISTICA	35
4.14	MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	35
4.15	DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	35
4.15.1	<i>Identificazione</i>	36
4.15.2	<i>Cambio password e blocco delle credenziali</i>	36
4.15.3	<i>Firma dei documenti e impronta informatica</i>	36
4.16	RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	37
4.17	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	37
4.18	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	37
4.18.1	<i>REGOLAMENTI ABROGATI</i>	38
4.18.2	<i>PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE</i>	38
4.18.3	<i>OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE</i>	38
4.19	ALLEGATI	38

1 PREMESSA

Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico della **Comunità della Val di Non** ed è stato adottato dall'ente ai sensi degli artt. 52 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. (“*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”), degli artt. 40 e seguenti del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss.mm. (“*Codice dell'Amministrazione Digitale*”) e degli artt. 3 e seguenti del D.P.C.M. 03.12.2013 (“*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del C.A.D. di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005*”).

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, di seguito denominato semplicemente Manuale, è suddiviso in due parti, e segnatamente:

- la prima parte, che descrive i principi generali propri delle attività trattate dal Manuale;
- la seconda parte, che entra nel dettaglio del sistema di protocollo informatico adottato; in particolare la sezione 4.15, “*Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico*”, contiene una breve guida all'uso delle funzionalità base del sistema adottato.

2 RIFERIMENTI

Il presente capitolo contiene l'insieme dei riferimenti normativi che nel testo del documento sono richiamati. La scelta di concentrare i riferimenti normativi in un'unica sezione è stata dettata dall'esigenza di leggibilità del documento e dalla necessità di avere uniformità di descrizione dei riferimenti normativi stessi.

La consultazione dei riferimenti normativi è resa possibile dalla disponibilità di questi ultimi nell'ambito del sito “*Normattiva*” il cui link è: <http://www.normattiva.it/static/index.html>, accedendo alla funzione di ricerca e inserendo gli estremi del riferimento è possibile visualizzare la norma nella sua versione attuale, verificando inoltre la sua vigenza alla data di consultazione.

[1] art. 61, comma 1, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.

[2] art. 3, comma 1, lettera b ,e art. 5 del D.P.C.M. 03.12.2013

[3] art. 22 della L. 07.08.1990 n. 241

[4] art. 12, comma 2, lettera c, del D.P.C.M. 03.12.2013

[5] Direttiva di data 27.11.2003 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie - “*Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*”

[6] ex art. 2, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 23.01.2002 n. 10

[7] D. Lgs. 30.06.2003 n. 196

[8] art. 1 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.

[9] ex art. 20, comma 1, D.Lgs. 07.03.2005 n. 82

[10] art. 50 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.

[11] ex art. 43, comma 5, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.

[12] Accordi contrattuali Informatica Trentina – Enti aderenti al Protocollo Federato P.I.Tre

3 PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

3.1 Principi generali di gestione della documentazione amministrativa

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo riferito in [11] tutte le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere a realizzare o revisionare i propri sistemi di gestione documentaria prevedendo l'introduzione del protocollo informatico.

Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentario possono essere ricondotti ai seguenti:

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

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

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

3.2 Il sistema di gestione documentaria dell'Amministrazione

Il sistema di gestione documentario non si riferisce quindi solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti dall'Amministrazione, ma include anche le regole, le procedure e le risorse, umane e strumentali, destinate per la formazione, l'organizzazione, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti. In ultima analisi, è quel sistema che garantisce il controllo generale e sistematico da parte dell'ente sulla propria documentazione amministrativa.

La definizione di sistema documentario coinvolge almeno tre aspetti fondamentali:

- il sedimento documentario dell'attività amministrativa nelle sue diverse forme di aggregazione ovvero singoli documenti, fascicoli, registri, serie, l'archivio nel suo complesso;
- gli strumenti di gestione archivistica (registro di protocollo, Titolario di classificazione, repertorio dei fascicoli);
- l'organizzazione dei flussi di lavoro e della documentazione, con particolare riferimento alle responsabilità proprie delle risorse umane e strumentali dell'Amministrazione.

3.3 Il ruolo della tecnologia

Grazie alle novità introdotte dall'innovazione tecnologica, il sistema di gestione documentaria può essere sviluppato fino a integrarsi con strumenti nati con finalità diverse (organizzative, gestionali, informative etc.), costituendo una risorsa strategica in termini di efficienza dell'azione amministrativa.

Grazie alle potenzialità tecnologiche, il sistema di gestione documentaria così concepito è in grado di garantire:

- l'integrità dei documenti e delle informazioni in essi contenute;
- l'attestazione dell'avvenuta acquisizione o produzione di tutti i documenti all'interno del complesso documentario dell'Amministrazione, effettuando l'attribuzione automatica di un codice univoco di identificazione mediante la registrazione di protocollo o mediante altre forme di registrazione comunque definite;
- l'ordinata sedimentazione di tutti i documenti comunque prodotti o acquisiti dall'Amministrazione mediante l'attribuzione di un indice di classificazione che rispecchi logicamente le funzioni da essa istituzionalmente esercitate e che si riverberi nella coerente aggregazione fisica dei documenti attraverso l'attività di fascicolazione e formazione di serie documentarie;
- la conservazione dei documenti nel tempo, con particolare riferimento alle attività di riversamento dei dati, attuate allo scopo di garantire la fruibilità duratura dei documenti formati su supporto elettronico;
- l'individuazione e la selezione dei documenti non destinati alla conservazione permanente;
- lo sviluppo delle potenzialità informative dei documenti mediante l'utilizzo di strumenti di ricerca informatici;
- l'ottimizzazione dell'intero ciclo di vita e di trattamento del documento;
- la gestione automatizzata dei procedimenti amministrativi e dei flussi di lavoro.

La normativa sul protocollo informatico delinea, inoltre, uno scenario in cui l'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici (firma digitale, posta elettronica certificata, etc.) diviene elemento essenziale del nuovo sistema documentario.

3.4 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

3.4.1 Obiettivi e finalità del Manuale

Il Manuale risponde agli obblighi stabiliti dall'art.5 del D.P.C.M. 03.12.2013 che impone alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di uno strumento che ne descriva e ne regolamenti il sistema di gestione

documentario, con particolare riguardo 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. 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'ente. È pertanto rivolto a tutto il personale dipendente, quale strumento di lavoro e di riferimento.

Specificamente il Manuale descrive

- il modello organizzativo di gestione documentaria adottato;
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti;
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
- il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
- la gestione dei documenti presso gli archivi correnti;
- le operazioni di versamento dei documenti e dei fascicoli presso l'archivio di deposito;
- le modalità di accesso ai documenti;
- la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico ed al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate;
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentario.

Il sopra citato D.P.C.M. prevede che la responsabilità del sistema di gestione documentario sia affidato ad uno specifico *"Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi"*. A tale servizio è demandata la responsabilità dell'applicazione del presente Manuale.

Gli aggiornamenti sono approvati con provvedimento deliberativo dell'Organo esecutivo dell'ente.

3.5 DEFINIZIONI E GLOSSARIO

Ai fini del presente Manuale si definiscono:

- **Amministrazione**, la **Comunità della Val di Non**, di seguito indicata semplicemente come **Comunità**;
- **Testo Unico**, il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. (*"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*);
- **Regole tecniche**, il D.P.C.M. 03.12.2013 (*"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del C.A.D. di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005"*);
- **Codice**, il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss.mm. (*"Codice dell'Amministrazione Digitale"*).

Nel seguito si riportano definizioni e acronimi utilizzati più frequentemente nel testo:

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

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: la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il Responsabile del servizio di protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme definito di unità organizzative di una 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.

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio si 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 quaranta anni; *"archivio storico"*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta 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.

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

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 registrare a protocollo.

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

Certificatore: soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Copia: riproduzione di un documento originale. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.

Deposito:

1. locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso;
2. operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi.

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

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 di forza e 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.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche facilitandone la ricerca. Ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri è accompagnato da un apposito elenco.

Fascicolo: insieme dei documenti relativi ad 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: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Flusso documentario: insieme delle attività finalizzate alla gestione della documentazione prodotta o acquisita (dalla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento e conservazione di tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato).

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione, all'accesso e alla 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 sistema informativo e dei flussi di lavoro (workflow) di un ente.

Gestione documentale: si veda Sistema di gestione informatica dei documenti.

Inserimento: la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.

Massimario di selezione: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti da un ente. Il Massimario riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi) del Titolario di classificazione, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti. Indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nell'archivio storico) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, etc.

Modifica: la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

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 è 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 conservazione: strumento che definisce i criteri di organizzazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto ed integrato col sistema di classificazione adottato.

PdP: Prodotto 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, e idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale. 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 emergenza.

Registro di protocollo di emergenza: si veda Registro di protocollo.

Repertorio: registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, etc.) indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

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 L. 07.08.1990 n. 241.

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

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

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 è 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, effettuato periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico. La proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi.

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, come di seguito indicato.

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, etc.); 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 la 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 desideri 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; il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti. A queste può aggiungersi la realizzazione di un 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 una indicizzazione più dettagliata, etc.).
3. *“Workflow documentario”*, tale livello può prevedere una o più delle seguenti attività: informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali in entrata; informatizzazione dei

processi relativi ai flussi documentali in uscita; informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali 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 sono 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.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una sottopartizione. 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, etc.).

Titolario di classificazione: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di titoli articolati in classi e 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 in maniera omogenea a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

Trasferimento: è l’operazione con cui periodicamente, di solito una volta l’anno, i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti sono trasferiti nell’archivio di deposito.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): articolazione organizzativa (Servizio) al quale afferisce il RPA, previsto dall’art. 4 della L. 07.08.1990 n. 241.

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

Unità Organizzativa di Protocollazione (UOP): struttura che svolge attività di registrazione di protocollo.

Ufficio Utente (UU): un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Versamento: è l’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.

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

Workflow documentario: si veda Sistema di gestione informatica dei documenti.

La normativa di riferimento è elencata nel capitolo 2 – “RIFERIMENTI”.

3.6 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI

3.6.1 Strutture organizzative

Per la gestione dei documenti, l’Amministrazione individua **un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)** denominata **Comunità** che è composta dall’insieme complessivo di **UOR/UOP/UU**. In particolare il sistema di gestione documentario si basa sul modello organizzativo della Comunità.

Nell’unica **AOO** è istituito un “*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*”, con una postazione di protocollo autorizzata alla scannerizzazione e allo smistamento dei documenti.

All’interno della **AOO** il sistema di protocollazione è **centralizzato** per la corrispondenza in ingresso, mentre è **decentralizzato** per la corrispondenza in uscita, per mezzo delle **Unità Organizzative Responsabili (UOR)** che all’interno dell’ente sono attualmente le seguenti:

- **Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali;**
- **Servizio finanziario;**
- **Servizio istruzione;**
- **Servizio tariffa igiene ambientale;**
- **Servizio tecnico e tutela ambientale;**
- **Servizio politiche sociali ed abitative.**

La stazione principale di protocollazione prende il nome di **Protocollo Centrale**, e nel caso specifico è individuato nell’ **UOR – Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali**.

Per la documentazione di esclusiva competenza della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC), l’attività di protocollazione in ingresso può essere svolta anche dal personale della segreteria della medesima Commissione assegnato all’ **UOR – Servizio tecnico e tutela ambientale**.

Le **UOR** si articolano in **Unità Organizzative di Protocollazione (UOP)** (ovvero quelli che sono abilitati a svolgere attività di registrazione di protocollo in uscita) e in **Uffici Utenti (UU)**.

Le strutture organizzative sono suscettibili di modifica, in caso di inserimento di nuove **AOO/UOP/UOR/UU** o di riorganizzazione delle medesime.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altre **UOR** allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Tale "decentralamento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale. Nelle **UOR** è utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e l'operatore o gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione devono essere appositamente abilitati ed autorizzati.

3.7 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

Nella **AOO** individuata dall'ente, è istituito il **Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentari e degli archivi**, d'ora in avanti denominato semplicemente **Servizio**, ai sensi di quanto riferito in [1], alla cui guida è nominato il **Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico** (in sigla **RSP**), funzionalmente individuato nel **Segretario generale** dell'ente.

Il **Servizio** svolge funzioni di:

- coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Amministrazione, esclusivamente per quanto attiene il protocollo e l'archivio di deposito storico;
- coordinamento della gestione del protocollo;
- sorveglianza sulla corretta formazione e tenuta degli archivi correnti (ovvero dei fascicoli e dei registri conservati presso ciascun servizio dell'Amministrazione)
- tenuta dell'archivio di deposito dell'ente.

In particolare il **Servizio**:

- gestisce direttamente ed organizza la gestione del protocollo informatico in merito ai seguenti aspetti:
 - amministrazione delle anagrafiche e dei profili di accesso al sistema;
 - garanzia della correttezza delle operazioni di registrazione e segnatura dei documenti;
 - gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti del sistema informatico, compresa la gestione del registro di emergenza;
 - garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza;
- cura l'adozione e l'aggiornamento del Titolario di classificazione e del Manuale;
- cura l'adozione e l'aggiornamento del piano di conservazione dei documenti;
- gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti nell'archivio corrente, nell'archivio di deposito e nell'archivio storico.

È responsabilità del Segretario generale:

- autorizzare le operazioni di annullamento di numeri di protocollo e del relativo documento;
- assicurare che sia individuato il Responsabile tecnico del protocollo informatico (Amministratore di sistema), assicurandosi che il soggetto individuato possieda le competenze necessarie ad assolvere tale ruolo;
- individuare gli operatori di protocollo e i loro sostituti, attribuendo il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale e distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni.

Il **Servizio** è articolato in

- servizio di protocollo;
- archivio di deposito e storico.

3.7.1 Responsabile tecnico del protocollo informatico (Amministratore di sistema)

Il **Responsabile tecnico del protocollo informatico** è la figura che ha la possibilità di svolgere operazioni straordinarie sul sistema. In particolare, fra l'altro:

- ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni;
- monitoraggio delle operazioni compiute;
- predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema per gli utenti nell'ambito dell'**AOO**.

Il Responsabile tecnico del protocollo informatico risponde funzionalmente al **RSP**. La funzione viene svolta da ditta esterna, cui è affidato anche l'incarico di Amministratore di sistema.

3.7.2 Responsabili del procedimento amministrativo

Spetta ai Responsabili delle **UOR** in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente individuare i Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) e collaborare con il **RSP** per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione.

I RPA hanno specificamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie che fanno riferimento ad affari in corso di trattazione;
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- collaborare con il **Servizio** per il trasferimento in archivio di deposito della documentazione relativa ad affari esauriti.

3.7.3 Utente protocollista

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.

3.8 CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, va riversato, nel rispetto della normativa vigente, su supporti informatici non riscrivibili ed è in carico ad Informatica Trentina spa che eroga il servizio di protocollo informatico in modalità ASP.

3.9 FIRMA DIGITALE

La normativa distingue diverse modalità di sottoscrizione dei documenti informatici. Ciascuna modalità fa riferimento a differenti varianti normative della *“firma elettronica”* e conferisce alla *“firma”* stessa livelli di efficacia probatoria.

In generale per *“firma elettronica”* si intende un *“insieme dei dati in forma elettronica correlati in vario modo ad altri dati elettronici in maniera tale da creare un sistema di autentificazione informatica”* [6].

Le varianti possibili previste dalla normativa vigente sono: la *“firma elettronica avanzata”*, la *“firma elettronica qualificata”* e la *“firma digitale”*.

Ai sensi della normativa vigente, solo il documento informatico, sottoscritto con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta ed ha rilevanza probatoria, è assimilato cioè ad un documento cartaceo sottoscritto con firma autografa.

In pratica il documento dotato di firma digitale consente di soddisfare i requisiti di:

- **autenticità** (con un documento firmato digitalmente si può essere certi dell'identità del sottoscrittore);
- **integrità** (si ha la sicurezza che il documento informativo non sia stato modificato dopo la sua sottoscrizione);
- **non ripudiabilità** (il documento ha piena validità legale e non può essere ripudiato dal sottoscrittore).

Il sistema informatico adottato dall'ente rende disponibile la funzione di firma digitale.

3.10 TUTELA DEI DATI PERSONALI

La Comunità, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali – comuni, sensibili e/o giudiziari – contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato della norma riferita in [7] con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal Titolare dei dati e, se nominato, dal Responsabile.
- Relativamente agli adempimenti esterni, la Comunità è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per le sole finalità per le quali sono acquisite. Inoltre l'Amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'Amministrazione precedente apposita autorizzazione in cui sono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dalla Comunità sono riportate nel capitolo 4.5 – “PIANO DI SICUREZZA” a cui si rimanda.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, la Comunità dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dalla norma riferita in [7] con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati a al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

3.11 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA E INTEROPERABILITÀ

3.11.1 La Posta Elettronica Certificata - PEC

La 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.

3.11.2 Casella di posta istituzionale

L'indirizzo della casella di Posta Elettronica Certificata è: presidenza@pec.comunitaval dinon.tn.it.

Il RSP provvede a rendere pubblico l'indirizzo della casella di posta istituzionale e a riportarlo nell'Indice delle Amministrazioni gestito dalla Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi della norma riferita in [4]

3.11.3 Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva riferita in [5] l'Amministrazione ha dotato il personale dipendente di una casella di posta elettronica.

3.11.4 Interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni

Nell'ambito di una comunicazione tra differenti Amministrazioni (ovvero tra Aree Organizzative Omogenee della stessa Amministrazione), due sistemi di protocollo interoperano quando è consentito al sistema ricevente di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema mittente, al fine di automatizzare le attività e i processi amministrativi sottostanti.

Le condizioni necessarie all'interoperabilità tra Aree Organizzative Omogenee sono:

- l'istituzione di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per ogni Area Organizzativa Omogenea in cui si articola un'Amministrazione;
- l'istituzione di un Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aree Organizzative Omogenee presso un ente centrale; tale indice è reperibile in <http://www.indicepa.gov.it/>;
- lo scambio di dati strutturati tramite un file in formato standard allegato al messaggio.

L'istituzione di una casella di posta elettronica certificata istituzionale consente agli enti di raggiungere e di farsi raggiungere dalle comunicazioni che provengono da altre Amministrazioni.

L'indice centralizzato che raggruppa gli indirizzi di posta elettronica certificata istituzionale facilita le comunicazioni tra enti.

La strutturazione dei dati sulla base di standard tecnici predefiniti (standard XML) rende possibile e automatica l'interpretazione delle comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni.

3.12 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Per l'operatività del protocollo, viene utilizzato all'interno della **AOO** dell'Amministrazione, il **Titolario di classificazione** approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2957 di data 27.12.2012 (Allegato n. 1).

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale della **AOO**, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

3.13 FORMAZIONE

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le Amministrazioni dalla Direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, l'Amministrazione ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

Tali iniziative formative, che afferiscono in particolare ai temi:

- processi di semplificazione e innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti della **AOO**;
- strumenti e tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dall'Amministrazione/**AOO**;
- norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive impartite con il documento programmatico della sicurezza,

trovano la loro attuazione nell'ambito delle attività di diffusione del Protocollo Informatico Trentino – P.I.Tre, gestito da Informatica Trentina spa e a cui l'ente ha aderito. In particolare gli argomenti di cui sopra sono oggetto di specifiche presentazioni nel corso delle attività di avviamento e di affiancamento all'uso del sistema informatico P.I.Tre.

In aggiunta alle suddette attività di avviamento e di affiancamento, è possibile avvalersi della piattaforma per la formazione a distanza disponibile al seguente link: <https://formazioneadistanza.provincia.tn.it/Elle3.aspx>.

3.14 ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE/AOO ALL'IPA

Ai sensi di quanto disposto dalla norma riferita in [4] l'Amministrazione/**AOO** si dota di una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della **UOP** incaricata. La **UOP** medesima provvede alla lettura quotidiana (almeno una volta al giorno), della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazione (IPA), raggiungibile al link <http://indicepa.gov.it/>, tenuto e reso pubblico dalla Agenzia per l'Italia Digitale, fornendo le seguenti informazioni che individuano l'Amministrazione stessa e le **AOO** in cui è articolata:

- la denominazione dell'Amministrazione;
- il codice identificativo proposto per l'Amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale dell'Amministrazione;
- l'elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee con l'indicazione:
 - della denominazione;
 - del codice identificativo;
 - della casella di posta elettronica;
 - del nominativo del **RSP**;
 - della data di istituzione;
 - della eventuale data di soppressione;
- l'elenco delle **UOR** e degli **UU** dell'**AOO**.

Il codice identificativo dell'Amministrazione, eventualmente associato a ciascuna delle proprie **AOO**, è costituito dal Codice **comvdin**.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet prima indicato da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa diviene operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una **AOO**.

L'Amministrazione a cui questo Manuale si riferisce è identificata presso IPA come:

Dati Amministrazione	
Nome Esteso (Nome della Amministrazione Pubblica)	COMUNITÀ DELLA VAL DI NON
Categoria (Es. Comuni, Regioni, Altri Enti)	COMUNITÀ MONTANE E LORO CONSORZI E ASSOCIAZIONI
Provincia Sede Legale	TRENTO
Città Sede Legale	CLES
Indirizzo Sede Legale	VIA C.A. Pilati n. 17
CAP Sede Legale	38023
Sito Web Istituzionale	WWW.COMUNITAVALDINON.TN.IT
Indirizzo mail PEC	presidenza@pec.comunitavaldinon.tn.it
Altro indirizzo mail istituzionale	INFO@COMUNITAVALDINON.TN.IT
Dati Responsabile	
Nome del Responsabile	SILVANO
Cognome del Responsabile	DOMINICI
Funzione del Responsabile	PRESIDENTE

3.15 PROCEDURE INTEGRATIVE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'Amministrazione si uniforma alle modalità previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004 e dal D.P.C.M. 03.12.2013.

Prima di adottare eventuali accorgimenti e procedure integrative, anche successivamente all'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti, l'Amministrazione comunica al CNIPA (ora Agenzia per l'Italia Digitale) le procedure integrative che intende eventualmente adottare ai sensi dell'art. 7 della citata deliberazione.

3.16 TIPI DI DOCUMENTO

3.16.1 Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede la norma riferita in [8]

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede la norma riferita in [8]

3.16.2 Documento cartaceo

Per documento cartaceo si intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio lettera prodotta tramite

sistema di videoscrittura) e stampati. In quest'ultimo caso come originale si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa. 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. Copia del documento è trattenuta nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

3.16.3 Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione o l'insieme di dati formati, acquisiti o convertiti in formato digitale dalle Pubbliche Amministrazioni per scopi e motivi pertinenti alla loro attività istituzionale.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta ed ha rilevanza probatoria (si veda quanto riferito in [9] [8]).

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che ne sia data prova contraria o che la firma si basi su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

Il valore probatorio e l'attendibilità dei documenti informatici privi di firma digitale o con firma non valida sono liberamente valutabili dal destinatario, restando inteso che ai sensi della normativa vigente tali documenti sono assimilabili a documenti privi di sottoscrizione autografa.

3.17 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:

Documenti in entrata/arrivo	si intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni
Documenti in uscita/partenza	si intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati a soggetti pubblici e privati, esterni all'Amministrazione medesima
Documenti interni	<p>si intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO. Questi si distinguono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documenti di preminente carattere informativo • documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

4 PARTE SECONDA – PROCEDURE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.1 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Giuridicamente il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata chiamato a certificare l'effettiva ricezione e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro di protocollo è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Amministrazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica all'interno dell'**AOO**, progressiva e relativa all'anno solare.

La normativa vigente prescrive che il sistema informatico debba consentire la produzione del registro di protocollo, ovvero dell'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene su supporto informatico.

Il **RSP** garantisce, ai sensi dell'art. 7, comma 5, del D.C.P.M. 03.12.2013, la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Il processo di conservazione è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra la Provincia Autonoma di Trento, in qualità di ente capofila delle Pubbliche Amministrazioni aderenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), e IBACN, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione (deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 di data 15.12.2014).

Il **RSP** provvede a **riversare annualmente** in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili (operazione quest'ultima che è eseguita in automatico da Informatica Trentina spa).

4.2 Livelli accesso interno

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

La procedura del sistema di protocollo informatico risponde compiutamente ai requisiti minimi di sicurezza di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 03.12.2013.

Sono stabilite quattro possibilità di accesso interno al sistema di protocollo:

- visibilità;
- inserimento;
- modifica;
- annullamento.

Per **visibilità** si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati.

Per **inserimento** si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo.

Con **modifica** si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

Con **annullamento** si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il **RSP**) di annullare una registrazione di protocollo.

4.3 Utente interno abilitato alla consultazione

Gli utenti interni sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti di rispettiva competenza e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa **UOR**) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

In tal senso il RPA deve anche indicare al Responsabile del Servizio per ciascun utente (addetto) il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

4.4 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

In modo coerente con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati nell'ambito del registro di protocollo informatico che è unico.

L'Amministrazione ha aderito alla proposta di adozione del sistema di protocollazione denominato Protocollo Informatico Trentino – P.I.Tre.

4.5 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per quanto attiene gli aspetti di sicurezza nelle componenti infrastrutturali e logiche del sistema informatico di protocollazione, la stesura del piano per la sicurezza è di competenza di Informatica Trentina spa in qualità di società che eroga il servizio nei confronti dei vari enti della Provincia Autonoma di Trento. In particolare si rimanda alla documentazione contrattuale/agli accordi intercorsi fra Informatica Trentina spa e gli enti aderenti all'iniziativa di Protocollo Federato così come riferito in [12].

Per gli aspetti di sicurezza di competenza della **AOO**, la Comunità ha definito un insieme di modalità descritte nei successivi paragrafi.

4.5.1 Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza

Le risorse messe a disposizione e le procedure definite per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'**identificazione** della persona che ha predisposto il documento informatico e l'Amministrazione/**AOO** di riferimento; in particolare ciascun utente del sistema informatico in uso è identificato per mezzo di credenziali univoche di accesso al sistema costituite da un Identificatore Utente (User Id) e di una Parola d'Accesso (Password);

- la **sottoscrizione** dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale secondo le normative vigenti;
- l'**idoneità** dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'**accesso** ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la **leggibilità** dei documenti nel tempo;
- l'**interscambiabilità** dei documenti all'interno della stessa **AOO** e con **AOO** diverse.

I documenti dalla **AOO** sono prodotti con l'ausilio di applicativi di video scrittura (Text Editor) che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.

I documenti informatici dell'**AOO** realizzati con altri prodotti di *text editing* sono convertiti, **prima della loro sottoscrizione con firma digitale**, nei formati standard (PDF, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento informatico, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

4.5.2 Gestione dei documenti informatici

La gestione dei documenti informatici nell'ambito del Piano di sicurezza dei documenti informatici considera un insieme di aspetti, elencati di seguito, la cui competenza è della società erogatrice del sistema informatico P.I.Tre.

In particolare i successivi aspetti sono di competenza di Informatica Trentina spa che gestisce direttamente il sistema informatico P.I.Tre. nelle componenti organizzative, fisiche, logiche e infrastrutturali. Il sistema informatico P.I.Tre è erogato nei confronti della Comunità nella forma ASP (Application Service Provider):

- componente organizzativa della sicurezza;
- componente fisica della sicurezza;
- componente logica della sicurezza;
- componente infrastrutturale della sicurezza;
- gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.

4.5.3 Trasmissioni e interscambio dei documenti informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della **AOO** o ad altre Pubbliche Amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguitamento delle finalità per le quali sono trasmessi.

Il server di posta certificata del fornitore esterno, di cui si avvale l'Amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra **AOO** di Amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal D. Lgs. 30.06.2003 n. 196.

4.5.3.1 All'esterno dell'AOO (interoperabilità)

Il sistema informatico P.I.Tre. implementa le regole di interoperabilità descritte dalla normativa in vigore, consentendo la protocollazione semiautomatica (operazione con richiesta di conferma) per i documenti

elettronici in arrivo sulla casella di posta istituzionale. Per una descrizione esaustiva dell'interoperabilità del sistema informatico P.I.Tre si rimanda al relativo Manuale Utente operativo (Allegato n. 8).

4.5.3.2 All'interno dell'AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della **AOO** con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel Piano di sicurezza relativo alle infrastrutture e predisposto da Informatica Trentina spa.

4.5.4 Accesso ai documenti informatici

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

Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi (ad esempio come Responsabile del Servizio A o come Responsabile del Servizio B) può utilizzare le stesse credenziali di autenticazione (stessi username e password), e una volta effettuato l'accesso al sistema dovrà selezionare con quale ruolo accedere ai documenti. 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 sono verificate in tempo reale dal sistema di autenticazione.

Il sistema di autenticazione, se le credenziali sono corrette, apre una porta di comunicazione ed una **sessione cifrata** tra il client dell'utente (un browser standard) e il server applicativo (application server), comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso (username). In questo modo le password non sono a conoscenza del server applicativo che è comunque in grado di individuare in modo univoco l'utente. Il sistema impedisce l'utilizzo contemporaneo delle stesse credenziali di autenticazione da più postazioni di lavoro.

4.5.5 Conservazione di documenti informatici

4.5.5.1 Archivio di deposito

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. La documentazione è conservata presso i Servizi di competenza a cura dei Responsabili fino al trasferimento nell'archivio di deposito (Allegato n. 5).

L'archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare in modo temporaneo tutti i documenti dell'Amministrazione comunale relativi a procedimenti, affari ed 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 quarant'anni.

4.5.5.1.1 Collocazione organizzativa

L'archivio di deposito si configura come un servizio funzionalmente distinto rispetto al **Servizio**, unito funzionalmente all'archivio storico. Il Responsabile dell'archivio di deposito si coordina con il **RSP** per le operazioni di trasferimento dei documenti non più occorrenti alle necessità di ufficio.

Tra i compiti primari del Responsabile dell'archivio 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 di solai, rischio incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

4.5.5.1.2 Il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari esauriti in archivio di deposito

Ogni settore dell'Amministrazione è tenuto a trasferire all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche conclusive e non più di uso corrente. Preliminarmente al trasferimento ciascun RPA che ha in carico i fascicoli procede a verificare l'effettiva conclusione degli affari o dei procedimenti cui i fascicoli si riferiscono e a eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica contenuta (ad esempio: copie di lavoro utilizzate a meri fini informativi, materiale pubblicitario, copie gazzette ufficiali, etc.).

I fascicoli del personale devono essere conferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio, qualora siano conclusive tutte le pendenze con il dipendente.

4.5.5.1.3 Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche (fascicoli e serie) nell'archivio di deposito è quello stabilito dal Titolare.

4.5.5.1.4 La movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito

Il Responsabile dell'archivio deve essere a conoscenza della collocazione del materiale archivistico. Per questo motivo annota i movimenti delle singole unità archivistiche (nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione).

L'affidamento temporaneo è consentito mediante richiesta vistata dal Responsabile dell'archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta è conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio di deposito (si veda il modello di richiesta di consultazione interna di cui all'Allegato n. 6). Non è prevista l'estrazione di singoli documenti dal fascicolo.

4.5.5.1.5 Consultabilità e accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ovvero "il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi".

In ordine alla necessità di disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e i casi di esclusione dal diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare "la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni", garantendo peraltro agli interessati "l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici", l'Amministrazione individua con specifico regolamento le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso o relativamente ai quali l'accesso è differito.

4.5.5.2 La selezione dei documenti

Il Responsabile dell'archivio provvede, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, alla selezione della documentazione da proporre per lo scarto sulla scorta del massimario di selezione, previa concessione del nulla osta della competente Soprintendenza ai beni archivistici.

4.5.5.3 La conservazione dei documenti

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

4.5.5.4 La conservazione dei documenti informatici

Il **RSP** provvede, in collaborazione con le altre figure preposte alla gestione del sistema informatico dell'Amministrazione, a conservare i documenti informatici secondo quanto stabilito dall'apposito manuale di conservazione.

4.5.5.5 Archivio storico

L'archivio storico conserva la documentazione che fa riferimento ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Le modalità di gestione ed organizzazione dell'archivio storico possono essere previste da apposito regolamento.

4.5.5.5.1 Consultabilità e accesso ai documenti dell'archivio storico

I documenti che sono conservati nell'archivio storico dell'Amministrazione sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

4.5.6 Backup dei dati

La soluzione software P.I.Tre che implementa il sistema di protocollo informatico è erogata in modalità ASP (Application Service Provider) da Informatica Trentina spa a cui spetta l'onere di provvedere al backup del sistema completo (front end, back end, database). La frequenza di backup è giornaliera e la sua esecuzione operativa avviene in orario notturno.

4.5.7 Politiche di sicurezza adottate dall'AOO

4.5.7.1 Politiche di uso accettabile del sistema informativo

Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione. Le regole sono illustrate per proteggere il personale dipendente e l'Amministrazione.

L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

4.5.7.1.1 Ambito di applicazione

Queste politiche si applicano a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, etc.), includendo tutto il personale affiliato con terze parti. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.

4.5.7.1.2 Politiche – Uso generale e proprietà

Gli utenti del sistema informativo devono essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.

Il personale dell'Amministrazione è responsabile dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'Amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.

Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma Amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.

Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

4.5.7.1.3 Politiche - Sicurezza e proprietà dell'informazione

Il personale dell'Amministrazione deve porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.

Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati a utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password devono essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e, in seguito, al minimo ogni quattro mesi, a eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.

Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) devono essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in stand-by con un comando specifico.

Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.

Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.

Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (intranet) e/o esterna (internet/extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus aggiornato.

Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.

Non si deve permettere ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla propria postazione di lavoro con le proprie credenziali.

4.5.7.2 Politiche di uso non accettabile del sistema informativo

In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.

4.5.7.2.1 Attività di rete e di sistema

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.

Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore), includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.

È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.

Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.

Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.

Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedopornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.

Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.

Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.

Realizzare brecce nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecce della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:

- accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione;
- attività di "sniffing";
- disturbo della trasmissione;
- spoofing dei pacchetti;
- negazione del servizio;
- le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
- attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.

Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.

Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.

Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.

Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di internet/intranet/extranet.

Fornire informazioni o liste di personale dipendente a terze parti esterne all'Amministrazione.

4.5.7.2.2 Attività di messaggistica e comunicazione

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).

Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.

Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,

Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare o collezionare copie.

Uso di messaggi non sollecitati originati da intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via intranet stesso.

Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di newsgroup (newsgroup spam).

4.6 MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

4.7 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.7.1 Registrazione di protocollo e altre forme di registrazione

Tutti i documenti, per poter essere gestiti all'interno del sistema di gestione documentaria, devono essere registrati.

Sono previsti due tipi di registrazione, aventi entrambe validità giuridico-probatoria:

- la registrazione di protocollo;
- tutte le altre forme di registrazione previste dall'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., ritenute alternative alla registrazione di protocollo.

Il protocollo informatico P.I.Tre consente anche la registrazione a sistema dei "documenti non protocollati" (documenti grigi), che sono scannerizzati e classificati come un qualsiasi altro documento e contraddistinti da un numero di identificativo (ID) univoco.

Tale forma di registrazione permette di gestire all'interno del sistema documentario tipologie di documenti altrimenti non attestabili (ad esempio documenti preparatori, memorie informali, fatture elettroniche, scritture private, atti pubblici digitali, deliberazioni, determinazioni, decreti, etc.)

4.7.1.1 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è la memorizzazione delle informazioni relative al contenuto, alla forma, al mittente/destinatario e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve ad identificare in modo univoco un documento ricevuto, spedito o prodotto all'interno di un complesso documentario a prescindere dal supporto sul quale è formato, individuandone data, forma e provenienza/destinazione. La registrazione di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

4.7.1.1.1 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è costituita da elementi obbligatori, alcuni dei quali solo se disponibili. Alcuni elementi della registrazione sono modificabili, altri non modificabili.

Elementi obbligatori

Numero di protocollo	non modificabile
Data di registrazione	non modificabile
Mittente (per i documenti ricevuti) o Destinatario (per quelli spediti)	su P.I.Tre modificabili
Oggetto	su P.I.Tre modificabile
Numero degli allegati	su P.I.Tre elenco allegati modificabile
Descrizione degli allegati	su P.I.Tre modificabile
Tipologia documento	su P.I.Tre modificabile

Elementi non obbligatori

Data del documento ricevuto	su P.I.Tre modificabile
Numero di protocollo del documento ricevuto	su P.I.Tre modificabile
Data arrivo	modificabile
Classificazione archivistica	modificabile
Assegnatario per competenza	modificabile
Impronta del documento informatico	non modificabile
Firmatario del documento	non modificabile

Collegamento a documenti precedenti e susseguenti	modificabile
Mezzo di ricezione o spedizione	modificabile
Ufficio mittente	modificabile

NB: Sia per gli elementi obbligatori che per gli elementi non obbligatori “MODIFICABILI”, il sistema di protocollo informatico P.I.Tre conserva traccia sia della modifica eseguita che della versione originale, conformemente al disposto dell’art. 8, comma 2, del D.P.C.M. 03.12.2013.

Per i criteri di inserimento degli elementi della registrazione di protocollo, si rimanda a quanto descritto nelle “Linee guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/che dati anagrafiche” riportate in allegato al presente Manuale (Allegato n. 2).

4.7.1.2 Segnatura (timbro) di protocollo

La segnatura di protocollo è l’apposizione mediante timbro o con etichetta adesiva 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. Questa operazione è effettuata contestualmente all’operazione di registrazione di protocollo.

La normativa vigente individua quali elementi obbligatori della segnatura di protocollo:

- a) identificazione dell’Amministrazione;
- b) identificazione dell’AOO;
- c) numero progressivo di protocollo;
- d) data di protocollo.

Oltre a questi elementi obbligatori, la segnatura può contenere 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:

- e) classificazione (titolo e classe);
- f) fascicolo;
- g) indicazione della **UOR** destinataria del documento per competenza;
- h) indicazione del RPA assegnatario del documento;
- i) indicazione dei destinatari delle copie per conoscenza.

La segnatura di protocollo dell’ente è posta sui documenti cartacei in arrivo e in partenza sul primo foglio ed ha le seguenti caratteristiche:

- <nome ente>;
- *numero di registrazione protocollo*;
- *giorno, mese, anno della registrazione di protocollo (nella forma gg/mm/aaaa.)*

Alcune informazioni possono essere inserite contestualmente all’operazione di protocollazione (quelle indicate come obbligatorie), mentre altre (di natura gestionale) devono essere inserite successivamente, se disponibili.

Per quanto riguarda i documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura, riportando gli stessi elementi per la segnatura del documento cartaceo.

4.7.1.3 Documenti soggetti a protocollazione

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti acquisiti o spediti dall’ente nell’esercizio delle proprie funzioni amministrative. I documenti interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio o costituenti comunque un elemento necessario al corretto svolgimento dell’attività amministrativa devono essere protocollati così come tutti i documenti informatici acquisiti o prodotti.

4.7.1.4 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L’annullamento di una registrazione di protocollo è consentito **solo per motivate e verificate ragioni**.

La **richiesta di annullamento**, contenente il numero di protocollo da annullare e la motivazione, va inoltrata in **forma scritta** (anche via e-mail) al **RSP** (Allegato n. 3).

Dopo la autorizzazione del **RSP**, la **UOP** inserisce nell'apposito campo il motivo dell'annullamento e il relativo provvedimento. Il sistema provvede a registrare l'autore e la data della modifica. Sul documento è apposta la dicitura “*annullato*”, in obliquo sul testo ed in modo da far rimanere comunque leggibile il contenuto. Sul registro di protocollo accanto all'oggetto appare la dicitura “*registrazione annullata*”.

Il **RSP**, **sempre su richiesta motivata**, ha inoltre la possibilità di procedere ad un “*annullamento parziale*” della registrazione, che consiste nella modifica di uno o più elementi obbligatori definiti “*non modificabili*”. In questo caso sul registro di protocollo appaiono solo le modifiche apportate, mentre nel profilo del documento si tiene traccia della data, dell'autore e dei dati precedenti alla modifica (che sono barrati e scritti in rosso).

4.7.1.5 Registrazioni differite (protocollo differito)

Qualora il **Protocollo Centrale** o le **UOP** abilitate si trovino nell'impossibilità di procedere entro il giorno della loro ricezione alla registrazione dei documenti pervenuti e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il **RSP** può autorizzare, con un provvedimento scritto (Allegato n. 4), il differimento dei termini di registrazione. Con tale provvedimento si individuano i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione deve essere comunque effettuata. Questo si può verificare, ad esempio, nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza o ad una gara di appalto.

4.7.1.6 Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo)

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi, etc.) è prevista la possibilità di differimento della libera visione delle registrazioni di protocollo.

4.7.1.7 Registrazione di protocollo riservata

Alcuni documenti che contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata sono registrati sul protocollo generale con modalità che garantiscano la visione delle registrazioni limitata a particolari soggetti.

Operazioni particolari di registrazione di protocollo

4.7.1.7.1 Registrazioni di documenti relativi a gare d'appalto e concorsi

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso). Chi procede alla segnatura appone il timbro sulla busta o sull'involto chiusi (**in nessun caso deve procedere all'apertura**), riportando anche l'ora di consegna della busta o involto, e la propria firma.

Una volta che si sia proceduto all'apertura delle buste, si dovranno riportare i dati relativi alla segnatura di protocollo, riportata sulla busta, sulla domanda di partecipazione alla gara o al concorso e sugli allegati eventualmente presenti, e provvedere all'acquisizione dei documenti prodotti.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Servizi provvedono a comunicare al personale del **Protocollo Centrale** l'indizione e la scadenza di gare e concorsi.

4.7.1.7.2 Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente al personale del **Protocollo Centrale** o delle altre **UOP** eventualmente abilitate, questo è tenuto, nel caso di gare d'appalto o concorsi, o comunque quando ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione. Il rilascio della ricevuta può avvenire nei modi seguenti:

- fotocopia della busta protocollata, che riporta anche l'ora di consegna e la firma dell'Utente protocollista che ha effettuato la registrazione;
- ricevuta dell'avvenuta protocollazione dal sistema informatico.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro (ad esempio la consistente registrazione di domande di partecipazione a gare d'appalto nel giorno della scadenza del bando), il personale del **Protocollo Centrale** o delle **UOP** abilitate rilascia la ricevuta su un modulo riportante nome del mittente, data ed ora di ricezione, firma dell'Utente protocollista che ne trattiene copia.

4.7.1.7.3 Lettere anonime

Le lettere anonime **sono soggette a registrazione di protocollo**. Qualora si ritenga opportuno, si prevede in alcuni casi l'utilizzo del protocollo riservato (si vedano capitoli 4.7.1.6 e 4.7.1.7). Nel campo mittente va inserita la dicitura “*anonimo*”.

4.7.1.7.4 Lettere prive di firma o con firma illeggibile.

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile **sono soggette a registrazione di protocollo**. 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.

4.7.1.7.5 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi **vanno protocollati**, o, nel caso, sottoposti ad altre forme di registrazione.

4.7.1.7.6 Telefax

I documenti ricevuti o trasmessi tramite telefax **vanno protocollati**.

Il documento trasmesso tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale [11]

Al documento originale che segue il telefax deve essere attribuito lo stesso numero di protocollo del telefax, in quanto ogni documento va individuato in base al suo contenuto, indipendentemente dal mezzo di trasmissione (si tratta in sostanza dello stesso documento). Se il telefax riporta annotazioni o appunti che non sono presenti sull'originale va conservato assieme all'originale.

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al telefax precedentemente pervenuto, dovrà invece essere trattato alla stregua di un nuovo documento con la conseguente attribuzione di un **nuovo numero di protocollo**.

L'Amministrazione riceve generalmente i telefax direttamente sul PC del **Protocollo Centrale**. Provvede quindi:

- a smistare tramite posta elettronica interna i telefax che non vanno protocollati direttamente ai destinatari;
- ad acquisire i telefax nel sistema di protocollo informatico P.I.Tre per la protocollazione e a smistarli agli interessati con il medesimo sistema.

4.7.1.7.7 Documenti originali plurimi

Al documento originale plurimo indirizzato **per competenza** a più destinatari **deve essere assegnato un solo ed unico numero di protocollo**.

4.7.1.7.8 Corrispondenza personale/riservata

Ordinariamente la corrispondenza personale/riservata **non è protocollata**. Qualora il destinatario ritenga che tale corrispondenza afferisca ad un procedimento amministrativo (e quindi rientri in un fascicolo), è tenuto a trasmetterla al **Protocollo Centrale** e alle **UOP** abilitate per le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

4.7.1.7.9 Documenti con oggetto plurimo

Alcuni documenti in entrata possono riguardare più argomenti e, in quanto tali, possono potenzialmente essere assegnati per competenza a più RPA in quanto riferibili a procedimenti o a affari diversi. Si tratta dei cosiddetti documenti “*ad oggetto plurimo*” ai quali 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:

- registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo);
- smista il documento a tutti gli interessati i quali provvedono in relazione ai diversi oggetti a collocarlo nei rispettivi fascicoli.

Non deve 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 del documenti stesso.

4.7.1.7.10 Documenti in partenza con più destinatari

Nel caso si renda necessario l'invio di uno stesso documento a più di un destinatario, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo di tutti i destinatari, allegando la lista al documento, nel caso in cui gli stessi non siano indicati nel documento. Nel caso di convocazione delle

sedute di organi collegiali, nel campo destinatario va inserita la dicitura “*ai componenti del <denominazione organo collegiale>*”.

4.7.1.7.11 Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti per errore **non vanno protocollati** e devono essere spediti immediatamente al destinatario. Qualora il destinatario non sia individuabile il documento va rispedito al mittente.

4.7.1.7.12 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e/o assegnati per errore vanno restituiti al **Protocollo Centrale** o all’unità di smistamento competente che provvederà ad un nuovo smistamento. Non vanno in nessun caso trasmessi direttamente al servizio competente a cura della persona che ha erroneamente la documentazione, in quanto si perderebbe traccia dell’effettiva assegnazione.

Nel sistema informatico i casi di smistamento e/o assegnazione errati vanno gestiti con la funzione di “*rifiuto*” (inserendo nell’apposito campo la motivazione, ad esempio “*assegnazione errata*”). Tale funzione consente al **Protocollo Centrale** di procedere ad una nuova assegnazione.

4.7.1.7.13 Registrazione a fronte (protocollo)

Ogni numero di protocollo individua un unico documento. 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).

4.8 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Per gestione del flusso documentario s’intendono tutti i modi operativi adottati al fine di attuare una corretta acquisizione, produzione, gestione e conservazione dei documenti, comunque formati, afferenti al complesso documentario dell’Amministrazione.

4.8.1 Documenti in arrivo

4.8.1.1 Documenti cartacei

4.8.1.1.1 Canali di acquisizione

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- servizio postale o servizio di corriere;
- telefax;
- consegna diretta agli uffici, ai funzionari o agli sportelli dell’Amministrazione abilitati al ricevimento di documenti;
- e-mail.

Di seguito si riportano alcune specificità legate al mezzo di trasmissione.

- **Servizio postale o servizio di corriere**

I documenti indirizzati all’ente e pervenuti agli uffici postali sono ritirati dal personale incaricato e consegnati al **Protocollo Centrale**.

I documenti pervenuti a mezzo corriere direttamente presso le **UOR** dell’ente sono consegnati al **Protocollo Centrale**.

- **Telefax**

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. Tutti i fax in ingresso devono arrivare direttamente al **Protocollo Centrale**.

- **Consegna diretta**

I documenti possono pervenire direttamente al **Protocollo Centrale**, ovvero arrivare alla struttura interessata che provvede a consegnarli al **Protocollo Centrale** che ne cura la protocollazione e l’inoltro alla struttura competente.

4.8.1.1.2 Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

Una volta pervenuta al **Protocollo Centrale**, la corrispondenza è suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

- a) **corrispondenza da non protocollare**
Si vedano capitoli 4.7.1.3 e 4.11.1.
- b) **corrispondenza personale/riservata**

Se il carattere riservato/personale della corrispondenza è desumibile prima dell'apertura della busta, sulla busta stessa è apposta la dicitura "personale" (se non già presente), e la comunicazione è riconsegnata al destinatario. Qualora invece il carattere personale/riservato emerge dopo l'apertura, la comunicazione è posta in una nuova busta sulla quale si riporta la dicitura "personale" e il destinatario. Successivamente la comunicazione è trasmessa al destinatario.

- c) **corrispondenza da protocollare**

I documenti da protocollare sono presi in carico dal **Protocollo Centrale** che provvede, prima della protocollazione, ad individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

4.8.1.1.3 Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione

I documenti in entrata sono registrati sul registro di protocollo dal personale del **Protocollo Centrale**.

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. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, una volta verificate la leggibilità e la qualità, sono archiviate secondo le regole correnti su supporti di memorizzazione in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

4.8.1.1.4 Smistamento dei documenti

Una volta protocollati i documenti sono consegnati dal **Protocollo Centrale** ai Responsabili di Servizio. Sono possibili due tipologie di smistamento:

- **per competenza**
 - viene individuata l'**UOR** o la persona responsabile del procedimento o dell'attività cui il documento si riferisce;
- **per conoscenza**
 - sono individuate le **UOR** o le persone interessate, a meri fini informativi, al contenuto del documento.

Alla **classificazione** provvedono gli assegnatari per competenza.

4.8.1.2 Documenti informatici in arrivo

Si rammenta che, ai sensi della normativa vigente, un documento informatico per avere validità e rilevanza agli effetti di legge deve essere dotato di firma digitale (art. 20, comma 1, del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82). Tutti i documenti informatici in questa accezione devono essere sottoposti a registrazione di protocollo (art. 53, comma 5, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.).

La Comunità utilizza le Direttive approvate da ultimo (rinvio dinamico) con deliberazione della Giunta provinciale n. 1594 di data 02.08.2013 (Allegato n. 7) relativamente a:

- comunicazioni telematiche con altre Pubbliche Amministrazioni;
- comunicazioni telematiche tra l'Amministrazione e società, imprese, professionisti;
- comunicazioni telematiche tra l'Amministrazione e privati;
- presentazione di istanze e dichiarazioni all'Amministrazione per via telematica.

4.8.1.2.1 Acquisizione e formato dei documenti informatici

I documenti acquisiti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, se ricevuti in formato diverso da quelli previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (ad esempio PDF, XML, TIFF), al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo, **sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti** (PDF, XML, TIFF).

4.8.1.2.2 Ricezione sulla casella di posta elettronica istituzionale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'ente (si veda capitolo 3.11.1) e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Le **UOP** abilitate nel caso in cui i documenti così pervenuti:

- rivelino un destinatario errato, provvedono a rinviarli al mittente;
- siano dotati di firma digitale, una volta verificate la validità, li acquisiscono a sistema in formato digitale e provvedono alla registrazione di protocollo;
- siano privi di firma digitale o se la firma non risulti valida, li acquisiscono a sistema in formato digitale e provvedono a sottoporli a registrazione di protocollo indicandoli come *“documenti ricevuti via posta elettronica”*. La valenza giuridica-probatoria di documenti così ricevuti è assimilabile a quella dei documenti non sottoscritti con firma autografa.

Qualora il documento sia inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) si provvede ad eliminarlo.

4.8.1.2.3 Ricezione sulla casella di posta elettronica non istituzionale

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle **UOR**, non abilitate alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

La richiesta di protocollazione (testo della e-mail) è allegata al documento.

4.8.1.2.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere ricevuti dall'ente su supporto rimovibile (Hard-disk; CD-Rom; Floppy disk; Pen-drive, etc.), che sia possibile decodificare ed interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Una volta verificate tali condizioni, il personale del **Protocollo Centrale** verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità della firma digitale, se disponibile, dei files contenuti sul supporto rimovibile. Nel caso in cui la firma non risulti valida o sia assente, si procede comunque alla protocollazione decidendone l'acquisizione in formato digitale o in formato cartaceo mediante stampa. In entrambi i casi il documento è trattato alla stregua di un documento privo di firma (si veda capitolo 4.8.1.2.1).

4.8.1.2.5 Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione

I documenti informatici in entrata sono registrati sul registro di protocollo dal personale del **Protocollo Centrale**. Una volta registrati i documenti sono smistati alla **UOR** competente.

4.8.1.2.6 Smistamento

Lo smistamento effettuato tramite sistema informatico P.I.Tre. genera una notifica (messaggio di posta elettronica) che inserisce nell'elenco delle cose da fare del destinatario il documento trasmesso.

La trasmissione del documento informatico ai destinatari (per competenza o conoscenza) avviene esclusivamente tramite sistema informatico.

4.8.2 Documenti in partenza

4.8.2.1 Redazione dei documenti

Ogni documento in uscita va redatto in un unico esemplare originale, che va spedito al destinatario.

Il Servizio proponente, che riceve sulla scrivania copia del documento per competenza, provvede a classificarlo e stamparlo per l'inserimento nel fascicolo cartaceo.

I documenti prodotti, a prescindere dal supporto sul quale sono formati, devono riportare almeno le seguenti informazioni, destinate ad identificare l'Amministrazione mittente:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione completa dell'**AOO** e dell'**UOR** che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- numero di telefono;
- numero di telefax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- codice fiscale dell'Amministrazione;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;

- numero di repertorio generale qualora si tratti di documentazione sottoposta ad altre forme di registrazione;
- oggetto del documento;
- sigla del RPA nonché del responsabile della composizione del testo.

4.8.2.2 Documenti cartacei

4.8.2.2.1 Registrazione di protocollo dei documenti cartacei in partenza.

I documenti cartacei da spedire (originale cartaceo firmato e timbrato unitamente a tutti gli allegati) sono protocollati direttamente dall'**UOR** che provvede all'acquisizione del documento in P.I.Tre ed alla sua classificazione nel fascicolo di competenza.

Le lettere in partenza devono contenere l'indirizzo esteso di tutti i destinatari, inseriti con le modalità di cui alle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/che dati anagrafiche. Deve essere indicata la tipologia di invio.

4.8.2.2.2 Trasmissione dei documenti cartacei in partenza

Una volta registrato, il documento cartaceo è trasmesso al destinatario direttamente dall'utente protocollista in base alle indicazioni del mittente (posta prioritaria, raccomandata, raccomandata a.r., consegna a mano, e-mail, etc.). E' opportuno che gli invii per e-mail vengano eseguiti direttamente dall'interessato.

4.8.2.2.2.1 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'addetto provvede:

- al ritiro della posta in partenza dal **Protocollo Centrale**;
- alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza, comprensive di affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dai Servizi.

4.8.2.3 Documenti informatici in partenza

4.8.2.3.1 Formato dei documenti informatici

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

4.8.2.3.2 Registrazione di protocollo dei documenti informatici in partenza

Il documento è girato dal RPA all'utente protocollista della **UOP**, il quale provvede alla sua protocollazione. La ricevuta del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio di documenti digitali è rimessa al RPA che provvede a inserirla nel fascicolo competente.

Contestualmente l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentario il documento informatico che corrisponde a quello che è inserito nel fascicolo elettronico.

4.8.2.3.3 Trasmissione dei documenti informatici in partenza

Il documento informatico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo, può essere trasmesso al destinatario finale via posta elettronica (certificata o no) o su supporto rimovibile.

4.8.3 Documenti interni

4.8.3.1 Registrazione di protocollo dei documenti interni

I documenti interni di preminente **carattere informativo** (memorie informali, appunti, foglio di calcolo, etc.) **non vanno sottoposti a registrazione di protocollo**.

I documenti interni, **rilevanti** ai fini del corretto svolgimento del procedimento cui si riferiscono, **vanno protocollati**.

Solitamente il documento interno è di tipo informatico e segue i modi di redazione e trasmissione indicati al capitolo 4.8.2.1. In via provvisoria, nella fase transitoria verso l'integrale digitalizzazione dei processi documentari della Pubblica Amministrazione, i documenti interni possono essere anche di tipo analogico.

Una volta prodotto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere o no registrato a protocollo. I documenti da protocollare sono consegnati direttamente all'utente protocollista della **UOP** di competenza, che provvede alla loro protocollazione. Il RPA provvede quindi alla sua classificazione ed inserimento nel fascicolo competente.

4.8.3.2 Trasmissione

Una volta registrato, il documento cartaceo è trasmesso al Responsabile di Servizio. Il documento informatico, sia protocollato che non protocollato, inserito a sistema (P.I.Tre), è trasmesso (per competenza, conoscenza, etc.) ai Responsabili di Servizio i quali provvedono allo smistamento/assegnazione dei documenti.

4.8.4 Flusso documentario tra Amministrazioni comunali aderenti a forme associative intercomunali per l'esercizio di funzioni e servizi

I flussi documentari che coinvolgono funzioni e servizi per i quali siano state predisposte forme di gestione intercomunale (ad esempio i corpi intercomunali di polizia locale, sportelli unici per le attività produttive, etc.) presentano alcune particolarità che necessitano di attenzioni specifiche nella definizione di un sistema di gestione documentaria.

In questo caso, la corrispondenza giunge direttamente alla gestione intercomunale, che provvede a registrarla nel registro di protocollo generale.

4.8.5 Assegnazione e presa in carico dei documenti

4.8.5.1 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo o digitale

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, sono smistati alla **UOR** competente. Qui, il Responsabile di Servizio assegna il documento al RPA di competenza sia in originale che per via informatica attraverso la rete interna dell'Amministrazione/**AOO**.

L'**UOR** di competenza ha notizia della posta in arrivo aprendo il programma di protocollo informatico (P.I.Tre) e nelle "cose da fare" (scrivania) troverà i documenti a lui indirizzati.

Il Responsabile di Servizio smista la documentazione ai RPA specifici. A tal fine deve innanzitutto accettare i documenti (se trasmessi per competenza) e poi provvedere a trasmetterli.

La "presa in carico" dei documenti informatici è registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle **UOR** di competenza coincide con la data di accettazione (se per competenza) o di presa visione (se per conoscenza) degli stessi.

4.8.5.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'**UOR** che riceve il documento, lo rifiuta. In automatico il documento torna all'**UOP** che provvede alla sua corretta riassegnazione.

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

4.9 REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Si rinvia a quanto descritto nel precedente capitolo 4.8.1

4.10 UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI

Denominazione dell'Amministrazione : **COMUNITÀ DELLA VAL DI NON**

Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza

convenzionale : **VIA C.A. PILATI n. 17 – 38023 CLES (TN)**

Codice identificativo assegnato all'Amministrazione: **comvdin**

Casella di posta elettronica certificata: presidenza@pec.comunitaval dinon.tn.it

Unità organizzative: **SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI; SERVIZIO FINANZIARIO; SERVIZIO ISTRUZIONE; SERVIZIO TARIFFA IGIENE AMBIENTALE; SERVIZIO TECNICO E TUTELA AMBIENTALE; SERVIZIO ATTIVITA' POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE**

Numero di telefono **+39 0463 601611**

Numero FAX **+39 0463 424353**

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale e archivistica (RSP): **dott. Marco Guazzeroni**

L'organigramma generale del personale della Comunità è inserito nel sito internet dell'ente – sezione Amministrazione trasparente.

Per quanto riguarda la gestione dei documenti, la Comunità è organizzata in **un'unica AOO con 6 UOR** (Unità Organizzative Responsabili) (si veda capitolo 3.6.1).

4.11 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

4.11.1 Documenti esclusi dalla protocollazione

Secondo quanto prescrive il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 all'art. 53, comma 5, sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali ed i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- i materiali statistici;
- i giornali, le riviste e i libri;
- il materiale pubblicitario non richiesto (se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento);
- gli inviti a manifestazioni;
- la documentazione già soggetta a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione (si veda capitolo 4.11.2.);
- i documenti di occasione (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, etc.).

Documenti **in arrivo** non soggetti a protocollazione:

- bolle di accompagnamento;
- documentazione statistica (non si protocolla la modulistica, sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento);
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- documentazione bancaria di routine (contabili, estratti conto, etc.);
- giustificativi di assenza del personale come previsti dal C.C.P.L.

Documenti **in partenza** non soggetti a protocollazione:

- cedolini stipendio;
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
- modello C.U.;
- report delle presenze.

Le comunicazioni e gli ordini di servizio **interni** sono protocollati in partenza dal **Protocollo Centrale**.

4.11.2 Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti già sottoposti “*ad altre forme di registrazione*” ai sensi dell’art. 53 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 non devono essere protocollati. Essi sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici o analogici autonomi.

- deliberazioni del Comitato Esecutivo e del Consiglio;
- determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- atti rogati dal Segretario generale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);
- verbali delle adunanze del Consiglio;
- verbali delle adunanze del Comitato esecutivo;
- verbali delle adunanze della Conferenza dei Sindaci;
- contratti in forma di scrittura privata e convenzioni stipulate dai Responsabili di Servizio;
- fatture elettroniche.

4.12 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

4.12.1 Classificazione

La classificazione è l’attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell’ente, 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 Titolario di classificazione.

4.12.1.1 Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli, classi o serie.

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dall’ente, indipendentemente dai Servizi che le gestiscono, dato che l’organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell’ente si mantengono costanti. Il Titolario di classificazione è riportato in allegato al presente Manuale (Allegato n.1).

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

4.12.1.2 Modifica del Titolario di classificazione

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

Le eventuali modifiche o integrazioni entrano in vigore il primo gennaio dell’anno seguente alla loro approvazione.

4.12.2 Massimario di selezione

Il Massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l’eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il Massimario riproduce l’elenco delle partizioni del Titolario (titolo, classe o serie), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, etc.

Lo scarto degli atti può essere fatto solo dopo acquisita la autorizzazione della Sopraintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale.

4.12.3 FASCICOLI

4.12.3.1 Fascicolo e fascicolazione

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare, attività o ad una medesima persona fisica. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.

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 riferiscono al medesimo affare, attività o persona.

Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli, in inserti ed ulteriormente in annessi.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati.

4.12.3.2 Tipologie di fascicolo

I fascicoli si suddividono nelle seguenti tipologie:

- fascicoli relativi a procedimenti ed affari;
- fascicoli relativi ad attività o personale.

4.12.3.3 Fascicoli relativi a procedimenti, affari ed attività amministrative

I fascicoli relativi a procedimenti, affari o attività amministrative contengono soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare, procedimento o dell'attività trattata. La durata del fascicolo è determinata dalla tipologia di provvedimento. Pur considerando di norma la durata annuale, a seconda del procedimento la stessa può avere scadenza pluriennale.

La data di chiusura del fascicolo deve coincidere con quella dell'ultimo documento inserito.

4.12.3.4 Fascicoli del personale

Per ciascun dipendente è istituito 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 e la persona stessa (ad esempio pratica di assunzione, inquadramenti, giustificazioni di assenza, malattie, trasferimenti, valutazioni, partecipazioni a iniziative formative, etc.).

Il fascicolo personale è chiuso all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

4.12.4 Formazione e gestione dei fascicoli

4.12.5 Apertura e repertorizzazione del fascicolo

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 (ed eventualmente sottofascicolo ed inserto, qualora se ne ravveda utilità pratica ai fini della conservazione e/o reperimento).

L'apertura del nuovo fascicolo avviene in concomitanza con la classificazione. Prima di procedere all'apertura dello stesso è essenziale verificare che non esista già apposito fascicolo, in modo da evitare duplicati.

4.12.6 Gestione periodica dei fascicoli

I fascicoli di durata annua devono essere chiusi con data 31 dicembre. Il sistema propone l'elenco dei fascicoli annuali ricorrenti, che vengono riaperti in automatico in data 01 gennaio dell'anno di riferimento.

Si precisa che 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 fascicolo della corrispondenza con la Provincia Autonoma di Trento, con il Comune *****, etc.).

4.12.6.1 Copertina (“camicia”) del fascicolo

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo sono raccolti all'interno di una copertina (detta anche “camicia”), che riporta sul frontespizio le informazioni di identificazione (si veda capitolo 4.12.6):

- anno di apertura;
- titolo e classe (desunti dal documento che dà avvio alla pratica) e numero di repertorio del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'oggetto (si raccomanda omogeneità nell'intitolazione di fascicoli che si riferiscono ad affari di uguale natura);
- responsabile del procedimento, affare o attività.

4.12.7 Inserimento dei documenti nel fascicolo

I documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

L'inserimento nel fascicolo di documenti non soggetti a protocollazione avviene con le stesse modalità sopra indicate. Si rammenta che tutti i documenti devono essere comunque classificati (si veda capitolo 4.12.1.1).

4.12.8 Trasferimento del fascicolo

Qualora le esigenze di trattazione dell'affare lo prevedano, il fascicolo può essere trasferito ad altro Servizio (**UOR**) mediante riassegnazione. Tale riassegnazione è effettuata dal Responsabile che ha in carico il fascicolo, il quale provvede ad aggiornare le informazioni sul sistema informatico e a modificare il nome del RPA sulla copertina del fascicolo.

Il fascicolo informatico è trasferito automaticamente al nuovo Responsabile, mentre il fascicolo cartaceo deve essere trasferito al nuovo RPA competente a cura del primo Responsabile.

4.12.9 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo, informatico e cartaceo, è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo. Esso va archiviato nell'anno di apertura, rispettando l'ordine di classificazione e codifica del fascicolo.

4.13 FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITÀ DOCUMENTARIE E FASCICOLI – Nozioni di serie archivistica

Il Titolario di classificazione prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili all'interno delle sue partizioni (titoli e in subordine classi) in base al proprio oggetto. All'interno di ciascuna classe, i documenti, eterogenei per forma ma non per contenuto (verbali, prospetti, lettere, etc.), sono ripartiti a loro volta in fascicoli in base al comune riferirsi ad una medesima attività o ad un medesimo affare o procedimento (si veda capitolo 4.12.3.2).

Non sempre però le aggregazioni dei documenti sono state fatte in base all'oggetto o all'affare trattato. In alcuni casi infatti i documenti sono inseriti nei fascicoli di competenza e anche riuniti in base all'identità di forma, di provenienza o di tipologia di atto (rispettivamente, ad esempio, i contratti, le deliberazioni del Comitato esecutivo): in tal caso si dice che i documenti sono aggregati in **serie**.

Il concetto di serie in senso stretto trova quindi evidente applicazione nel caso della documentazione organizzata in forma di registro o di volume (ad esempio la serie dei registri dei contratti).

Come si è visto in precedenza (si veda capitolo 4.12.6), ciascun fascicolo deve essere collocato all'interno di una classe ed individuato mediante il Titolario di classificazione, che, attraverso l'indicazione di alcuni elementi prestabiliti, ne rende possibile la gestione e il reperimento.

4.14 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema P.I.Tre è configurato in modo tale che la produzione del registro giornaliero di protocollo sia effettuata in modo automatico alla conclusione di ciascuna giornata lavorativa. Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è salvato su file in formato non alterabile, conservato a cura di Informatica Trentina spa e reso disponibile al **RSP**.

Per la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo annuali si rimanda al capitolo 4.1 del presente Manuale dove l'argomento è ampiamente trattato.

4.15 DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico utilizzato prende il nome di P.I.Tre (Protocollo Informatico Trentino) ed è reso disponibile all'Amministrazione in modalità ASPX da Informatica Trentina spa.

L'architettura logica del sistema ha le caratteristiche di seguito riportate.

- Il client è costituito da un web browser che colloquia con la componente di Front-end, utilizzando il protocollo http (e anche https) per accedere alle funzioni disponibili sull'interfaccia utente (user interface).
- La soluzione applicativa è realizzata secondo una architettura a 3 livelli (Back end, Middle tier, Front tier), garantendo la massima flessibilità e adattabilità rispetto ai diversi servizi erogabili e al carico di lavoro da sostenere.
- La soluzione applicativa è realizzata utilizzando tecnologie Web-Oriented.
- Il sistema eroga servizi in modalità ASP.
- Le funzioni presenti sul Front-end si appoggiano ai servizi offerti dalla piattaforma di gestione documentale e dal motore di workflow. Tali piattaforme specializzate di livello "Enterprise" sono basate sul prodotto standard di mercato EMC – Documentum che presenta un comprovato livello di robustezza e solidità.
- La soluzione è integrata con le componenti, esterne al sistema, di posta elettronica, di posta elettronica certificata e con il sistema dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, per le funzioni di interoperabilità fra sistemi di protocollo, per la gestione delle caselle di posta istituzionale e per altre funzionalità (ad esempio notifiche per il workflow).

4.15.1 Identificazione

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

Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi (ad esempio come Responsabile del Servizio A o come Responsabile del Servizio B) può utilizzare le stesse credenziali di autenticazione (stessi username e password) e, una volta effettuato l'accesso al sistema, deve selezionare con quale ruolo accedere ai documenti. Le credenziali, al contrario, non possono essere attribuite a più persone (lo stesso username e la relativa password non possono essere assegnati a persone diverse neppure in tempi diversi).

Le credenziali sono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione.

Il sistema di autenticazione, se le credenziali sono corrette, apre una porta di comunicazione ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) e il server applicativo, comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso (username). In questo modo le password non sono a conoscenza del server applicativo 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.

4.15.2 Cambio password e blocco delle credenziali

Ogni utente può, in qualsiasi momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno otto caratteri alfanumerici e che non contenga il nome o il cognome dell'utente. La data in cui la password è cambiata è registrata dal sistema nel record relativo all'utente. Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio password.

Nel caso in cui l'ultimo cambio password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password. Nel caso in cui l'ultimo accesso al sistema sia anteriore ai sei mesi le credenziali sono disattivate e possono essere ripristinate solo dal Responsabile dell'applicativo.

4.15.3 Firma dei documenti e impronta informatica

I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore. I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casella di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente abbia identificato su disco locale i file da firmare, l'utilizzo di un dispositivo sicuro per la creazione della sottoscrizione (ad esempio una smart card, un token usb, etc.). I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o no) sono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un apposito direttorio protetto (accessibile all'applicativo di protocollo e all'Amministratore di sistema). Nel record della registrazione è 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

4.16 RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Le **abilitazioni** di accesso alle informazioni documentali sono rilasciate dall'Amministratore di sistema sulla base delle indicazioni date dal **Segretario generale**, in qualità di **RSP**.

4.17 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il **RSP** può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Si tratta di un registro omologo a quello di protocollo, sul quale sono riportate le stesse informazioni. Ogni documento è individuato dal numero assegnato dal registro di emergenza.

Sul registro di emergenza devono essere riportate, a cura del **RSP**:

- la causa;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema;
- eventuali annotazioni rilevanti.

La procedura di attivazione del registro di emergenza consiste nell'utilizzare il software del protocollo informatico su computer "stand alone", cioè non collegato alla rete, identificato dal **RSP**. Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 01 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, su quest'ultimo deve essere annotato anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il **RSP** provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Egli poi provvede senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico. Il registro di emergenza si configura sostanzialmente come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza, viene attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico devono, pertanto, recare due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo. L'efficienza, invece, è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Per garantire in ogni caso la protocollazione dei documenti è necessario dotarsi del registro di emergenza.

4.18 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

L'Amministrazione adotta con deliberazione del Comitato esecutivo il presente Manuale di gestione, su proposta del **Segretario generale**, in qualità di **RSP**.

Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal **RSP**.

4.18.1 REGOLAMENTI ABROGATI

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'Amministrazione/**AOO** nelle parti contrastanti con lo stesso.

4.18.2 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della L. 07.08.1990 n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'**AOO** e se possibile resa disponibile mediante la rete intranet;
- pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4.18.3 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale è operativo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

4.19 ALLEGATI

1	Titolario di classificazione
2	Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/he dati anagrafiche
3	Fac-simile provvedimento autorizzativo di annullamento numero di protocollo
4	Fac-simile verbale di differimento termini di registrazione di protocollo
5	Modello di elenco di versamento archivio corrente-archivio di deposito
6	Fac-simile di richiesta di consultazione interno fascicolo versato nell'archivio di deposito
7	Direttive sulle comunicazioni telematiche: deliberazione della Giunta provinciale n. 1594 di data 02.08.2013 (rinvio dinamico)
8	Manuale operativo del sistema informatico PITre: https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/manualistica_pitre/1020?DirMode=1

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE COMUNITÀ DI VALLE

1 Affari giuridico-istituzionali

- 1.1** Legislazione e circolari esplicative
- 1.2** Denominazione, territorio e confini
- 1.3** Statuto
- 1.4** Regolamenti
- 1.5** Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo, spese di rappresentanza
- 1.6** Elezioni
- 1.7** Referendum
- 1.8** Istanze, petizioni e iniziative popolari
- 1.9** Ordinamento e organizzazione degli uffici
- 1.10** Semplificazione amministrativa
- 1.11** Controlli e verifiche esterne
- 1.12** Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali
- 1.13** Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
- 1.14** Relazioni sindacali e contrattazione
- 1.15** Comunicazione, editoria e attività informativo - promozionale
- 1.16** Convegni, manifestazioni ed eventi culturali
- 1.17** Minoranze linguistiche
 - 1.17.1** Tutela e promozione linguistica
 - 1.17.2** Accertamenti linguistici
- 1.18** Minoranza linguistica ladina
 - 1.18.1** Promozione e pianificazione linguistica
 - 1.18.2** Finanziamenti e rendiconti
 - 1.18.3** Sportelli linguistici pubblici
 - 1.18.4** Formazione linguistica
 - 1.18.5** Informazione e comunicazione
 - 1.18.6** Servizi di traduzione per enti pubblici
- 1.19** Accertamento conoscenza lingua e cultura ladina
- 1.20** Scuola ladina
 - 1.20.1** Istituto Comprensivo Scolastico "Ladino di Fassa"
 - 1.20.2** Ofize Ladin Formazion e Enrescida Didatica (Olfed)
 - 1.20.3** Consei general per l'educazion e la formazion (L.P. 5/2006)
- 1.21** Pari opportunità

2 Organi di governo, gestione, controllo e consulenza

- 2.1** Presidente
- 2.2** Assemblea
 - 2.2.1** Regolamento interno
 - 2.2.2** Consiglieri
 - 2.2.3** Convocazioni e verbali
 - 2.2.4** Deliberazioni
 - 2.2.5** Mozioni, interrogazioni, interpellanze e ricorsi
- 2.3** Giunta, assessori e vicepresidente
- 2.4** Conferenza dei sindaci
- 2.5** Direttore generale
- 2.6** Segretario e responsabili di servizio
- 2.7** Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali

2.8 Organi di controllo

3 Patrimonio, logistica e risorse strumentali

- 3.1 Beni immobili**
- 3.2 Beni mobili e relativi servizi**
- 3.3 Organizzazione logistica**
- 3.4 Servizi e utenze**
 - 3.4.1 Servizi generali**
 - 3.4.2 Beni di facile e rapido consumo**
 - 3.4.3 Utenze, telefonia e spese di funzionamento**
 - 3.4.4 Contratti assicurativi**
- 3.5 Attività negoziale e contrattuale**

4 Personale

- 4.1 Concorsi e selezioni**
- 4.2 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro**
- 4.3 Carriera e stato giuridico-economico**
- 4.4 Retribuzione e compensi**
- 4.5 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi**
- 4.6 Presenze e assenze**
- 4.7 Comandi, trasferimenti, mobilità**
- 4.8 Attività ispettiva, disciplinare e di conciliazione**
- 4.9 Valutazione del personale**
- 4.10 Formazione e aggiornamento del personale**
- 4.11 Servizi al personale**
- 4.12 Stage e tirocini formativi**
- 4.13 Sicurezza sul lavoro**
- 4.14 Stato di salute del dipendente**
- 4.15 Pari opportunità del personale**

5 Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale

- 5.1 Bilancio di previsione**
- 5.2 Rendiconto generale**
- 5.3 Gestione del bilancio**
 - 5.3.1 Entrate**
 - 5.3.2 Spese**
- 5.4 Gestione del debito**
- 5.5 Fiscalità attiva**
- 5.6 Fiscalità passiva**
- 5.7 Risorse da trasferimenti comunitari, provinciali, comunali e compartecipazioni erariali**
- 5.8 Tesoreria e istituti di credito**
- 5.9 Economato**
- 5.10 Agenti contabili**
- 5.11 Funzionari delegati**
- 5.12 Partecipazioni finanziarie**

6 Sistema archivistico, statistica, servizi informativi e telecomunicazioni

- 6.1 Archivio**
- 6.2 Albo**
- 6.3 Accesso ai documenti amministrativi**
- 6.4 Protezione dei dati personali e segreto statistico**

- 6.5** Statistica
- 6.6** Servizi e sistemi informatici e di comunicazione
 - 6.6.1** Attività informatica infrastrutturale
 - 6.6.2** Sistemi informativi e informatici
- 6.7** Reti di telecomunicazione

7 Affari legali, contenzioso, responsabilità civile e patrimoniale

- 7.1** Affari legali
- 7.2** Contenzioso
- 7.3** Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
- 7.4** Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale

8 Programmazione, coordinamento, controllo e realizzazione di progetti di rilevanza territoriale

- 8.1** Programmazione
 - 8.1.1** Programma di sviluppo della Comunità
 - 8.1.2** Programma di sviluppo provinciale
 - 8.1.3** Programma di gestione
 - 8.1.4** Programmazione settoriale e intersetoriale
 - 8.1.5** Programmazione negoziata e patti territoriali
 - 8.1.6** Programmazione comunitaria e affari europei
- 8.2** Coordinamento, controllo interno e sistema qualità
- 8.3** Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici
- 8.4** Gestione del Fondo Unico Territoriale (FUT)

9 Polizia locale e pubblica sicurezza

- 9.1** Polizia urbana e rurale
- 9.2** Polizia stradale
 - 9.2.1** Circolazione stradale
 - 9.2.2** Prevenzione ed educazione stradale
- 9.3** Polizia giudiziaria
- 9.4** Sicurezza e ordine pubblico
- 9.5** Spettacoli, trattenimenti pubblici e lotterie
- 9.6** Commercio, mercati e pubblici esercizi
- 9.7** Accertamenti anagrafici
- 9.8** Attività ispettiva e sanzionatoria

10 Agricoltura, zootecnia e alimentazione

- 10.1** Agevolazioni, contributi, servizi alle imprese agricole e promozione
- 10.2** Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica
- 10.3** Zootecnia e allevamento
- 10.4** Produzioni lattiero-casearie
- 10.5** Agriturismo

11 Risorse forestali, faunistiche e montane

- 11.1** Caccia e pesca
- 11.2** Interventi, opere forestali e silvicoltura
- 11.3** Tutela della flora e di altri prodotti del bosco
- 11.4** Tutela della fauna
- 11.5** Polizia ambientale

12 Industria e attività estrattive

12.1 Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche

12.2 Promozione e sviluppo delle attività estrattive

12.3 Giacimenti minerari e cave

13 Commercio e artigianato

13.1 Promozione e valorizzazione delle attività commerciali e artigianali

13.2 Commercio fisso e ambulante

13.3 Manifestazioni, fiere e mercati

13.4 Impianti di distribuzione di carburante

14 Turismo

14.1 Promozione del turismo e progetti di sviluppo turistico

14.2 Organizzazione turistica del territorio

14.2.1 Consorzi e associazioni pro loco

14.2.2 Aziende per il turismo

14.3 Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere

14.4 Strutture alpinistiche

14.5 Piste da sci

15 Sport

15.1 Attività e iniziative sportive

15.2 Società e associazioni sportive

15.3 Impianti sportivi

15.3.1 Interventi strutturali

15.3.2 Gestione impianti

16 Ambiente, risorse naturali e energia

16.1 Gestione e tutela ambientale

16.2 Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali

16.3 Iniziative di sviluppo sostenibile dell'ambiente

16.4 Gestione dei rifiuti

16.4.1 Piani di smaltimento rifiuti e regolamenti

16.4.2 Impianti di smaltimento rifiuti e discariche

16.4.3 Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti

16.5 Aree protette

16.5.1 Parchi

16.5.2 Riserve naturali

16.5.3 Biotopi

16.6 Giardini pubblici

16.7 Energia

16.7.1 Pianificazione energetica

16.7.2 Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica

16.7.3 Promozione e incentivi nel settore energetico

16.8 Commissione Paesaggistica della Comunità (CPC)

17 Pianificazione e assetto del territorio

17.1 Pianificazione urbanistica

17.1.1 Piano territoriale della Comunità

17.1.2 Piano Regolatore Generale dei Comuni (PRG)

17.1.3 Piano di coordinamento comprensoriale

- 17.1.4** Piano urbanistico provinciale
- 17.1.5** Accertamenti di conformità urbanistica
- 17.1.6** Deroghe urbanistiche
- 17.1.7** Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia
- 17.2** Consulenze urbanistiche e servizi per terzi
- 17.3** Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici
- 17.4** Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici
- 17.5** Utilizzazione delle risorse idriche
 - 17.5.1** Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche
 - 17.5.2** Gestione delle acque pubbliche
- 17.6** Consorzi idraulici

18 Edilizia pubblica, infrastrutture e viabilità

- 18.1** Edilizia pubblica
 - 18.1.1** Progettazione e realizzazione
 - 18.1.2** Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro
- 18.2** Espropriazioni
- 18.3** Viabilità
 - 18.3.1** Gestione della rete viaria
 - 18.3.2** Circolazione stradale
 - 18.3.3** Pianificazione della viabilità, piano urbano del traffico
 - 18.3.4** Parcheggi pubblici
- 18.4** Infrastrutture stradali
- 18.5** Infrastrutture ferroviarie
- 18.6** Impianti a fune
- 18.7** Piste ciclopedinali
- 18.8** Opere igienico-sanitarie
 - 18.8.1** Progettazione e realizzazione
 - 18.8.2** Gestione e manutenzione
- 18.9** Prezziario

19 Trasporti

- 19.1** Servizi pubblici di trasporto
 - 19.1.1** Trasporto ferroviario
 - 19.1.2** Autolinee e autotrasporto pubblico
 - 19.1.3** Trasporto scolastico
 - 19.1.4** Trasporto turistico
- 19.2** Navigazione e gestione del demanio lacuale

20 Protezione civile

- 20.1** Prevenzione, previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio
- 20.2** Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato
- 20.3** Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi
- 20.4** Corpo dei vigili del fuoco volontari

21 Sanità, igiene e veterinaria

- 21.1** Iniziative e interventi in ambito socio-sanitario
- 21.2** Sistema tariffario, mobilità e rimborsi
- 21.3** Programmazione sanitaria
- 21.4** Strutture sanitarie e socio-sanitarie
- 21.5** Assistenza e servizi sanitari

- 21.6** Igiene e sanità pubblica
- 21.7** Igiene e sanità pubblica veterinaria
- 21.8** Macello
- 21.9** Ricovero animali d'affezione

22 Politiche sociali e per il benessere

- 22.1** Pianificazione sociale
- 22.2** Gestione economico finanziaria dei servizi socio - assistenziali
- 22.3** Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio - assistenziale
- 22.4** Promozione e sostegno del volontariato sociale
- 22.5** Assistenza a domicilio
- 22.6** Servizio di telesoccorso e telecontrollo
- 22.7** Trasporto soggetti non autosufficienti
- 22.8** Interventi socio - assistenziali e servizi sociali
 - 22.8.1** Minori
 - 22.8.2** Adulti
 - 22.8.3** Anziani
 - 22.8.4** Disabili
 - 22.8.5** Immigrati
- 22.9** Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali
- 22.10** Provvidenze economiche assistenziali
- 22.11** Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare
- 22.12** Politiche giovanili
- 22.13** Solidarietà internazionale ed educazione alla pace
- 22.14** Interventi e sportelli di segretariato sociale
- 22.15** Programmi di controllo e qualità - UVM

23 Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa

- 23.1** Edilizia abitativa anziani
- 23.2** Edilizia abitativa agevolata
- 23.3** Edilizia abitativa pubblica
- 23.4** Recupero insediamenti storici

24 Lavoro

- 24.1** Politiche e tutela del lavoro
- 24.2** Inserimento e reinserimento lavorativo

25 Attività culturali

- 25.1** Gestione delle attività culturali
- 25.2** Biblioteca
- 25.3** Toponomastica

26 Sistema educativo

- 26.1** Gestione del sistema e dei servizi per la prima infanzia
 - 26.1.1** Asili nido
 - 26.1.2** Scuole dell'infanzia
- 26.2** Rapporti con istituzioni scolastiche e formative
- 26.3** Interventi di integrazione scolastica
- 26.4** Orientamento scolastico
- 26.5** Diritto allo studio
- 26.6** Servizio mensa

26.7 Servizi residenziali

26.8 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica

26.9 Educazione degli adulti, permanente e ricorrente

27 Oggetti diversi

1 Affari giuridico-istituzionali

1.1 Legislazione e circolari esplicative

Documenti relativi all'attività di elaborazione normativa e all'attività consultiva ed esplicativa in materia di normativa provinciale, regionale, statale ed europea, disciplinari; circolari esplicative.

1.2 Denominazione, territorio e confini

Documenti relativi alla definizione territoriale della Comunità, comprese eventuali modifiche di confini, denominazione, ecc.

1.3 Statuto

Documenti relativi allo statuto della Comunità, alla sua elaborazione, analisi e verifica e all'attività consultiva ad esso connessa.

1.4 Regolamenti

Documenti relativi all'attività regolamentare della Comunità.

1.5 Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo, spese di rappresentanza

Documenti relativi al cerimoniale, all'uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell'Unione Europea, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza; documenti relativi alla bandiera, allo stemma, al gonfalone, al logo della Comunità, nonché quelli relativi alla concessione del loro utilizzo per attività organizzate da terzi; documenti ricevuti e/o spediti per attività di relazioni pubbliche quali saluti, condoglianze, inviti, spese di rappresentanza, ecc.

1.6 Elezioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consultazioni elettorali per l'elezione dell'Assemblea e del Presidente della Comunità.

1.7 Referendum

Documenti relativi alle attività referendaria di tipo abrogativo, consultivo e propositivo.

1.8 Istanze, petizioni e iniziative popolari

Documenti relativi alla forme di partecipazione popolare promosse dalla Comunità.

1.9 Ordinamento e organizzazione degli uffici

Documenti relativi agli atti organizzativi delle strutture e del personale della Comunità (organigramma, funzionigramma, dotazioni organiche, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici ecc.).

1.10 Semplificazione amministrativa

Documenti relativi alle attività di semplificazione dell'azione amministrativa, ivi comprese quelle connotate da interventi di innovazione organizzativa e tecnologica; documenti relativi ad interventi di aggiornamento dei procedimenti amministrativi, nonché alla predisposizione e alla condivisione

di formulari di atti e modulistica finalizzati a favorire la partecipazione e lo snellimento delle procedure amministrative.

1.11 Controlli e verifiche esterne

Documenti relativi alle verifiche e ai controlli esterni di cui sia oggetto la Comunità e la sua attività a prescindere dall'autorità che li esercita (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica, ecc.). I documenti relativi ai controlli interni (ad esempio il controllo di gestione) si classificano nella classe 8.2.

1.12 Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali

Documenti relativi a relazioni e accordi con altri soggetti per attività di ricerca, stage, tirocini, e ai rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, anche internazionali intrattenuti direttamente con la Comunità.

1.13 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni

Documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale rappresentante della Comunità ad organismi esterni, ad esempio la partecipazione del Presidente al Consiglio delle Autonomie Locali.

1.14 Relazioni sindacali e contrattazione

Documenti relativi ai rapporti tra la Comunità, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale; atti riguardanti l'elezione dei rappresentanti sindacali del personale della Comunità, gli accordi sindacali sottoscritti tra le organizzazioni di categoria e la Comunità e le relazioni sugli incontri relativi alla stipula di detti accordi; documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali.

1.15 Comunicazione, editoria e attività informativo - promozionale

Documenti relativi all'attività di comunicazione e divulgazione istituzionale (comunicati stampa ecc.), agli avvisi obbligatori e alla generale attività di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale e sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol; documenti connessi all'attività editoriale e i documenti relativi alla pubblicità, alla attività di promozione e alle campagne informative, comprese le guide ai servizi forniti al cittadino.

1.16 Convegni, manifestazioni ed eventi culturali

Documenti relativi all'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi culturali curati o sostenuti finanziariamente dalla Comunità; documenti relativi ad inviti, materiali informativi ecc. inerenti a convegni organizzati da terzi.

1.17 Minoranze linguistiche

1.17.1 Tutela e promozione linguistica

Documenti relativi alla tutela delle minoranze linguistiche, nonché quelli relativi ad attività di pianificazione, finanziamento e promozione di queste realtà; documenti relativi alla tutela di tali minoranze nell'ambito del sistema educativo; documenti connessi all'attività degli sportelli linguistici pubblici, ai servizi di traduzione per gli enti pubblici e ai rapporti con l'Istituto culturale ladino.

1.17.2 Accertamenti linguistici

Documenti relativi all'accertamento della conoscenza delle lingue delle minoranze ladina, mochena e cimbra, ivi compresi gli attestati di conoscenza linguistica.

1.18 Minoranza linguistica ladina

1.18.1 Promozione e pianificazione linguistica

Documenti relativi alla promozione e alla pianificazione delle iniziative riguardanti la minoranza linguistica ladina, sia quelle promosse dal Comun General de Fascia, sia quelle sostenute dalle associazioni. Rientra nella sottoclassificazione il piano organico di interventi di politica linguistica.

1.18.2 Finanziamenti e rendiconti

Documenti relativi all'attività di finanziamento a sostegno delle minoranze linguistiche.

1.18.3 Sportelli linguistici pubblici

Documenti relativi all'attività degli sportelli linguistici pubblici.

1.18.4 Formazione linguistica

Documenti relativi alle attività di formazione linguistica ladina.

1.18.5 Informazione e comunicazione

Documenti relativi alle attività di comunicazione e di informazione legate alla realtà della minoranza linguistica ladina (Stampa ladina, trasmissioni radiofoniche e televisive ladine, ecc.).

1.18.6 Servizi di traduzione per enti pubblici

Documenti relativi ai servizi di traduzione per gli enti pubblici.

1.19 Accertamento conoscenza lingua e cultura ladina

Documenti relativi alle commissioni di esame, agli avvisi e ai bandi, alle domande e ai provvedimenti che riguardano le procedure di accertamento della conoscenza della lingua e della cultura ladina.

1.20 Scuola ladina

1.20.1 Istituto Comprensivo Scolastico "Ladino di Fassa"

Documenti relativi ai rapporti con l'Istituto Comprensivo Scolastico "Ladino di Fassa".

1.20.2 Ofize Ladin Formazion e Enrescida Didatica (Olfed)

Documenti relativi ai rapporti con l' Ofize Ladin Formazion e Enrescida Didatica (Olfed).

1.20.3 Consei general per l'educazion e la formazion (L.P. 5/2006)

Documenti relativi ai rapporti con il Consei general per l'educazion e la formazion (L.P. 5/2006).

1.21 Pari opportunità

Documenti relativi agli interventi in materia di pari opportunità, ivi compresi quelli relativi ai contributi erogati per progetti di soggetti terzi; documenti relativi all'attività del consigliere/a di parità e all'attività della commissione di pari opportunità.

2 Organi di governo, gestione, controllo e consulenza

2.1 Presidente

Documenti relativi al Presidente ed al Vicepresidente (Procurador del Comun General de Fascia) (elezione, attribuzioni, cessazione dalla carica ecc.) ed alle funzioni da questo svolte nel governo della Comunità (rappresentanza legale, deleghe di funzioni e di firma ecc.).

2.2 Assemblea

2.2.1 Regolamento interno

Documenti relativi all'attività regolamentale interna all'Assemblea.

2.2.2 Consiglieri

Documenti relativi all'attività dei consiglieri, alla loro designazione e alla gestione dei loro dati anagrafici.

2.2.3 Convocazioni e verbali

Documenti relativi all'attività di funzionamento dell'Assemblea (convocazione, comunicazioni all'Assemblea, ordini del giorno delle sedute, programmi dei lavori consiliari, deregistrazioni, ecc.).

2.2.4 Deliberazioni

Documenti relativi all'attività deliberativa dell'Assemblea.

2.2.5 Mozioni, interrogazioni, interpellanze e ricorsi

Documenti relativi all'attività di controllo politico (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ricorsi).

2.3 Giunta, assessori e vicepresidente

Documenti relativi agli assessori, al vicepresidente (viceprocurador per il Comun General de Fascia) e alla Giunta (Consei de Procura e Consei di Ombolc per il Comun General de Fascia) (nomina, attribuzioni, cessazione della carica, definizione delle indennità, compensi, ecc.) ed alle funzioni da questi svolte nel governo della Comunità; documenti relativi all'attività amministrativa a supporto della Giunta (ordini del giorno, verbali delle adunanze); documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle deliberazioni di Giunta, nonché tutti i documenti relativi agli aspetti procedurali connessi all'iter deliberativo.

2.4 Conferenza dei sindaci

Documenti relativi alla Conferenza dei sindaci (nomina, attribuzioni, ordini del giorno, ecc.) ed alle funzioni da essi svolte nel governo della Comunità.

2.5 Direttore generale

Documenti relativi alla nomina, alle attribuzioni nonché alla cessazione dalla carica del direttore generale.

2.6 Segretario e responsabili di servizio

Documenti relativi alla nomina, alle attribuzioni nonché alla cessazione dalla carica del Segretario; documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle determinazioni dei Responsabili.

2.7 Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali

Documenti relativi alla istituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati, commissioni, gruppi di lavoro, conferenze dei servizi e altri organi consultivi, sia settoriali che intersettoriali (ad esempio Comitato di distretto, Commissione per la pianificazione territoriale e paesaggio, Consiglio e Comitato per la salute, Commissione comprensoriale per il collocamento, Consulta ladina, Commissione per la mensa scolastica, Comitato tecnico forestale, ecc.)

2.8 Organi di controllo

Documenti relativi alla costituzione, alla convocazione e al funzionamento degli organi di controllo, quali gli organi collegiali o tecnico-scientifici, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione, il Difensore civico, ecc.

3 Patrimonio, logistica e risorse strumentali

3.1 Beni immobili

Documenti relativi all'acquisizione e alla gestione patrimoniale di beni costituenti parte del patrimonio immobiliare della Comunità, quali locazioni, tanto attive che passive, concessioni in uso, comodati, servitù attive e/o passive ecc.; documenti relativi ad alienazione, cessione in

proprietà a titolo oneroso o gratuito, permuta o trasferimento a titolo gratuito di beni immobili della Comunità; documenti relativi alla gestione dell'inventario dei beni immobili della Comunità.

3.2 Beni mobili e relativi servizi

Documenti relativi all'acquisizione dei beni mobili non di facile e rapido consumo e dei relativi servizi, ivi comprese le preliminari richieste di preventivi; documenti relativi agli acquisti di opere d'arte e alla loro destinazione ad istituzioni culturali; documenti relativi all'attività di manutenzione di tutti i beni mobili, degli arredi, delle apparecchiature e attrezzature in uso presso le varie strutture della Comunità, compresi i documenti relativi ai servizi acquisiti allo scopo; i documenti relativi all'attività di gestione dei beni mobili, quali locazioni attive o passive, alienazioni, concessioni, assegnazioni in comodato, noleggio ecc.

3.3 Organizzazione logistica

Documenti relativi all'organizzazione logistica, ivi comprese le attività di programmazione, gestione delle sedi, assegnazione ed allestimento degli spazi.

3.4 Servizi e utenze

3.4.1 Servizi generali

Documenti relativi alla gestione del servizio di vigilanza, portineria e videosorveglianza, dei servizi di pulizia, del servizio autisti (ad esempio, richieste e comunicazioni di disponibilità di automezzi interni ed esterni e fogli di viaggio); documenti relativi alla gestione della posta interna e centralino e alla gestione dei distributori automatici e del servizio ristorazione.

3.4.2 Beni di facile e rapido consumo

Documenti relativi all'acquisizione e alla gestione di beni di facile e rapido consumo, quali vestiario, divise, cancelleria e materiale informatico (toner, cartucce per stampanti ecc.), oltre che i relativi buoni d'ordine e i registri di carico/scarico dei beni.

3.4.3 Utenze, telefonia e spese di funzionamento

Documenti relativi alla gestione delle spese di funzionamento (carburanti, spese condominiali ecc.) e delle utenze di cui la Comunità è titolare (elettricità, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, abbonamenti radiotelevisivi ecc.); documenti relativi all'attivazione, disattivazione, configurazione ecc. delle reti di telefonia delle strutture della Comunità.

3.4.4 Contratti assicurativi

Documenti relativi alla stipula, al rinnovo e allo spegnimento di polizze assicurative da parte della Comunità a prescindere dal bene assicurato (beni immobili, beni mobili, autoveicoli ecc.)

3.5 Attività negoziale e contrattuale

Documenti relativi all'istruzione e alla gestione dell'attività negoziale e contrattuale (appalti, convenzioni, gare, cottimi ecc.), ivi compresa quella connessa all'affidamento di incarichi temporanei e, più in generale, di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione; documenti relativi alla gestione degli incarichi esterni (LSU Lavoratori socialmente utili, ecc.).

Si classificano in questa posizione i documenti contrattuali solo nel caso in cui la Comunità si avvalga di un ufficio adibito all'attività negoziale. Per tutti gli altri casi i contratti e i documenti di carattere negoziale vanno ricondotti nelle specifiche classi di competenza.

4 Personale

4.1 Concorsi e selezioni

Documenti relativi alla pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione indetti per l'assunzione di personale, nonché i documenti relativi alla gestione dei procedimenti concorsuali, ivi comprese le procedure per progressioni verticali e orizzontali; documenti relativi alle domande di assunzione, di incarico, le offerte di collaborazione e i relativi curricula trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali.

4.2 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro

Documenti relativi all'assunzione del personale della Comunità a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi quelli relativi al periodo di prova dei dipendenti e alle conseguenti valutazioni e pareri; documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi; documenti relativi alle comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti e alle relative variazioni (certificati di residenza, del casellario giudiziale, titoli di studio, attestati di qualifica ecc.).

4.3 Carriera e stato giuridico-economico

Documenti relativi all'attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio, all'anagrafe delle prestazioni, all'inquadramento e alla gestione del conferimento di mansioni, anche superiori, ai dipendenti; documenti relativi all'applicazione di forme contrattuali a tempo parziale.

4.4 Retribuzione e compensi

Documenti relativi ai trattamenti retributivi fissi e accessori (gettoni di presenza, indennità, incentivi legati alla produttività ecc.), al rimborso delle spese sostenute per missioni svolte a nome dell'ente o in sua rappresentanza, alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione del dipendente, quali cessioni di quote dello stipendio, gestione delle trattenute del credito INPDAP, pignoramenti, assegni al coniuge ecc.; documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare e i documenti relativi alle trattenute sindacali, alle trattenute a favore di forme associative (circoli ricreativi ecc.), nonché alle ritenute per scioperi.

4.5 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi

Documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari e delle detrazioni fiscali operate per conto del personale della Comunità, alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti; documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, ivi compresi ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici; documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR e del credito INPDAP.

4.6 Presenze e assenze

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale della Comunità, ivi compresi gli elenchi riepilogativi mensili. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi a reperibilità, ore di straordinario, recuperi, rilevazione di saldo negativo, i documenti relativi a ferie, congedi, aspettative, distacchi e permessi, a prescindere dalle motivazioni (150 ore, permessi sindacali ecc.).

4.7 Comandi, trasferimenti, messa a disposizione e mobilità

Documenti relativi al personale del Comunità comandato presso altri enti e viceversa; documenti relativi alla mobilità esterna e interna del personale.

4.8 Attività ispettiva, disciplinare e di conciliazione

Documenti relativi all'attività ispettiva e para-ispettiva svolta nei confronti del personale, quali il controllo sulla malattia e sull'utilizzo dei buoni pasto; documenti relativi ai procedimenti

disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, nonché documenti relativi all'applicazione del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti; documenti relativi alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne concesse al personale della Comunità; documenti relativi alle controversie inerenti al rapporto di lavoro gestite in sede interna di conciliazione; documenti relativi alla fase pre-contenziosa della controversia con il dipendente, ivi compresi ricorsi, tentativi di conciliazione e i conseguenti verbali di conciliazione o mancata conciliazione.

4.9 Valutazione del personale

Documenti relativi alla valutazione dei dipendenti della Comunità.

4.10 Formazione e aggiornamento del personale

Documenti relativi all'organizzazione di attività formativa per il personale della Comunità e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso.

4.11 Servizi al personale

Documenti relativi ai servizi che la Comunità fornisce ai dipendenti (buoni pasto, servizio mensa per il personale, cellulari di servizio, ecc.).

4.12 Stage e tirocini formativi

Documenti relativi all'effettuazione di stage e tirocini, ivi comprese le relative convenzioni con soggetti terzi; documenti relativi ai volontari del Servizio civile impiegati presso la Comunità.

4.13 Sicurezza sul lavoro

Documenti relativi all'attività svolta dalla Comunità in materia di sicurezza sul lavoro e agli accertamenti sugli infortuni sul lavoro; documenti relativi alle ordinarie e periodiche iniziative di tutela della salute e sorveglianza sanitaria nei confronti dei singoli dipendenti, quanto quelli relativi al monitoraggio della sicurezza negli ambienti di lavoro, alla programmazione, alle segnalazioni e all'attuazione degli interventi diretti a tal fine.

4.14 Stato di salute del dipendente

Documenti relativi allo stato di salute del dipendente, quali certificati medici, documenti relativi a visite mediche specialistiche per gravi patologie, a esiti di visite mediche legali e in generale tutti quelli relativi allo stato di malattia, infermità o infortunio del dipendente; documenti relativi alle denunce d'infortunio, ai riconoscimenti delle infermità per cause di servizio e alla corresponsione di equo indennizzo; i documenti relativi alle dichiarazioni di malattie professionali e la tenuta del registro degli infortuni.

4.15 Pari opportunità del personale

Documenti relativi alle attività del Comitato per le pari opportunità e, in particolare, quelli relativi alle segnalazioni dei singoli dipendenti della Comunità.

5 Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale

5.1 Bilancio di previsione

Documenti relativi alla predisposizione del bilancio preventivo della Comunità e alla definizione e gestione dei budget; documenti relativi alle operazioni connesse all'assestamento e alle variazioni del bilancio preventivo, nonché agli adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità.

5.2 Rendiconto generale

Documenti relativi alla predisposizione del rendiconto finanziario generale (conto consuntivo), ivi compresi quelli relativi al calcolo dei residui attivi e passivi e alle perenzioni; documenti relativi alla predisposizione del conto generale del patrimonio.

5.3 Gestione del bilancio

5.3.1 Entrate

Documenti relativi alla gestione delle entrate spettanti alla Comunità, a prescindere dalla loro origine; documenti relativi alle contribuzioni e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni della Comunità.

5.3.2 Spese

Documenti relativi alle diverse fasi procedurali (impegni, liquidazioni, ordinazioni ecc.) di ogni genere di spesa (spese correnti, in conto capitale, per rimborso di prestiti, per servizi per conto di terzi); documenti relativi a liquidazioni, mandati di pagamento e relativi elenchi, verifiche a campione degli atti di spesa, gestione dell’albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, nonché quelli relativi all’istituzione e gestione di contabilità speciali e alle anticipazioni di cassa.

5.4 Gestione del debito

Documenti relativi alla gestione delle varie forme d’indebitamento della Comunità (mutui, prestiti obbligazionari ecc.).

5.5 Fiscalità attiva

Documenti relativi alla gestione dei diversi cespiti riscossi dalla Comunità (tributo speciale per lo smaltimento dei rifiuti solidi, tariffa igiene ambientale TIA, canone per l’occupazione permanente di spazi e aree pubbliche COSAP, imposta pubblicità, canoni idrici ecc.), ivi compresi quelli relativi a operazioni di rimborso e ricorsi.

5.6 Fiscalità passiva

Documenti relativi agli adempimenti cui la Comunità è tenuta in quanto soggetto fiscale e alla dichiarazione di avvenuto versamento di ritenute.

5.7 Risorse da trasferimenti comunitari, provinciali, comunali e compartecipazioni erariali

Documenti relativi al riparto e al trasferimento alla Comunità delle risorse derivanti da trasferimenti comunitari, provinciali, comunali e dalle compartecipazioni erariali, regionali e provinciali, compresi i relativi rendiconti.

5.8 Tesoreria e istituti di credito

Documenti relativi ai servizi forniti dall’istituto tesoriere, compresi i rapporti di conto corrente bancario, la gestione della cassa, la gestione delle carte di credito e di altri strumenti di pagamento; documenti relativi all’attività di monitoraggio e gestione della liquidità; documenti relativi al convenzionamento con istituti di credito e con gli enti di garanzia cui è demandata l’erogazione di contributi.

5.9 Economato

Documenti relativi al servizio di gestione di cassa economato.

5.10 Agenti contabili

Documenti relativi all’attività degli agenti contabili per la riscossione delle entrate.

5.11 Funzionari delegati

Documenti relativi all'attività dei funzionari delegati, quali atti di liquidazione, atti di nomina e revoca, verbali di verifica e passaggio di gestione, libri giornale e rendicontazioni.

5.12 Partecipazioni finanziarie

Documenti relativi alla gestione finanziaria delle partecipazioni della Comunità a società di capitali.

6 Sistema archivistico, statistica, servizi informativi e telecomunicazioni

6.1 Archivio

Documenti relativi all'organizzazione e alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico; documenti relativi alle attività di scarto, versamento, inventariazione del materiale archivistico

6.2 Albo

Documenti relativi all'attività di affissione e pubblicazione all'Albo ufficiale della Comunità, nonché all'attività di notificazione; documenti relativi alle comunicazioni di avvisi di bandi di concorsi e selezioni trasmessi da altri enti.

6.3 Accesso ai documenti amministrativi

Documenti relativi all'attività della Comunità volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo, nonché alle singole richieste di esercizio del diritto d'accesso alla documentazione amministrativa.

6.4 Protezione dei dati personali e segreto statistico

Documenti relativi alla protezione e alla verifica dei dati personali, nonché all'applicazione delle disposizioni in materia di segreto statistico; documenti relativi all'individuazione dei responsabili di questa attività, nonché agli adempimenti in materia nei confronti dell'autorità garante e del difensore civico.

6.5 Statistica

Documenti relativi all'attività di programmazione e coordinamento delle indagini statistiche, nonché alla raccolta e alla trasmissione di dati a fini statistici; documenti relativi a richieste di dati e statistiche settoriali e intersettoriali.

6.6 Servizi e sistemi informatici e di comunicazione

6.6.1 Attività informatica infrastrutturale

Documenti relativi all'attività di progettazione, coordinamento e sviluppo d'infrastrutture di rete, quali cablatura e estensione delle reti di fibra ottica delle sedi delle strutture della Comunità.

6.6.2 Sistemi informativi e informatici

Documenti relativi alla progettazione e alla gestione dei sistemi informativi e informatici settoriali e intersettoriali della Comunità; documenti relativi alla gestione degli accessi alle banche dati e ai sistemi informativi, nonché quelli inerenti al documento programmatico per la sicurezza; documenti relativi alla realizzazione e alla manutenzione del sito web della Comunità e delle strutture. Documenti relativi alla gestione delle attività informatiche di base, quali ad esempio la gestione del sistema di posta elettronica della Comunità (richiesta e attivazione di account ecc.), dei dispositivi di firma digitale, dei servizi Internet e dei software di base.

6.7 Reti di telecomunicazione

Documenti relativi a realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti e delle reti operanti sulle frequenze radiotelevisive e sul sistema di telecomunicazioni per radiomobile; documenti relativi a

pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione delle infrastrutture e degli impianti di comunicazione elettronica (banda larga, reti in fibra ottica, reti wireless ecc.).

7 Affari legali, contenzioso, responsabilità civile e patrimoniale

7.1 Affari legali

Documenti relativi agli affari legali in genere e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione; documenti relativi a procedure esecutive (pignoramenti, procedure concorsuali ecc.), nonché alle pratiche di rimborso per le spese legali; documenti relativi a richieste di informazioni presentate alla Comunità da organismi esterni (procure della Repubblica ecc.) ed aventi ad oggetto l'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.).

7.2 Contenzioso

Documenti relativi al contenzioso (amministrativo, civile, del lavoro, tributario, penale, contabile) che coinvolgono a qualsiasi titolo la Comunità; documenti relativi ai ricorsi straordinari presentati e coinvolgenti a qualsiasi titolo la Comunità; pareri e le consulenze legali richiesti dalla Comunità.

7.3 Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica

Documenti relativi ai ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica, coinvolgenti a qualsiasi titolo la Comunità.

7.4 Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale

Documenti relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale, anche in caso d'incidenti con danni arrecati a terzi, fatti salvi i documenti relativi ad eventuali contenziosi processuali, da ricondurre alla classe 7.2; documenti relativi alle responsabilità di terzi che abbiano cagionato infortuni a dipendenti della Comunità, costretti per questo ad assentarsi dal servizio.

8 Programmazione, coordinamento, controllo e realizzazione di progetti di rilevanza territoriale

8.1 Programmazione

8.1.1 Programma di sviluppo della Comunità

Documenti relativi alla definizione, modifica e attuazione del programma di sviluppo della Comunità e ai provvedimenti ad esso collegati, a prescindere dal settore di applicazione.

8.1.2 Programma di sviluppo provinciale

Documenti relativi alla definizione, modifica e attuazione del programma di sviluppo provinciale e ai provvedimenti ad esso collegati, a prescindere dal settore di applicazione.

8.1.3 Programma di gestione

Documenti relativi all'attività di predisposizione, modifica e attuazione del programma di gestione, nonché alla definizione degli obiettivi da esso dipendenti.

8.1.4 Programmazione settoriale e intersetoriale

Documenti relativi alle attività di studio e programmazione connesse all'esercizio di funzioni tanto trasversali quanto settoriali.

8.1.5 Programmazione negoziata e patti territoriali

Documenti relativi alla definizione di accordi di programma e intese istituzionali raggiunti dalla Comunità con altri soggetti, ivi compresi i patti territoriali e i finanziamenti statali derivanti da specifici accordi; documenti relativi agli accordi di programma per lo sviluppo delle aree montane.

8.1.6 Programmazione comunitaria e affari europei

Documenti relativi a progetti d'iniziativa comunitaria gestiti direttamente dalla Comunità.

8.2 Coordinamento, controllo interno e sistema qualità

Documenti relativi al coordinamento dell'attività delle strutture della Comunità, esplicato ad esempio attraverso riunioni di servizio o cabine di regia, e del relativo controllo interno, ivi compreso il controllo di gestione; documenti relativi alle certificazioni di qualità dei servizi.

8.3 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici

Documenti relativi all'esercizio associato di funzioni e servizi (Consorzio Comuni Trentini, ecc.).

8.4 Gestione del Fondo Unico Territoriale (FUT)

Documenti relativi alla gestione e alla realizzazione di opere mediante la gestione del Fondo Unico Territoriale (FUT).

9 Polizia locale e pubblica sicurezza

9.1 Polizia urbana e rurale

Documenti relativi alla gestione delle competenze in materia di polizia urbana e rurale (regolamento di polizia urbana e rurale, ordinanze, segnalazioni, sanzioni).

9.2 Polizia stradale

9.2.1 Circolazione stradale

Documenti relativi agli accertamenti delle violazioni al Codice della strada e alla relativa attività sanzionatoria (verbali), alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso (infortunistica stradale); documenti relativi alla presentazione e ritiro documenti, alle ordinanze temporanee e permanenti, alle autorizzazioni e segnalazioni in materia di circolazione stradale; documenti relativi alla gestione della segnaletica stradale.

9.2.2 Prevenzione ed educazione stradale

Documenti relativi alle iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale.

9.3 Polizia giudiziaria

Documenti relativi alla gestione delle competenze in materia di polizia giudiziaria (regolamenti, ordinanze, segnalazioni, sanzioni).

9.4 Sicurezza e ordine pubblico

Documenti relativi agli atti d'indirizzo, programmazione e realizzazione del sistema di sicurezza e ordine pubblico, e documenti che regolamentano i rapporti con le autorità provinciali di pubblica sicurezza (Prefetto e Questore); denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri, la consegna di licenze di porto d'arma, le denunce di materie esplosive, ecc.; comunicazioni di notizia di reato alla Procura della Repubblica.

9.5 Spettacoli, trattenimenti pubblici e lotterie

Documenti relativi al rilascio delle licenze per lo svolgimento di spettacoli, trattenimenti pubblici e lotterie.

9.6 Commercio, mercati e pubblici esercizi

Documenti connessi all' attività di coordinamento, monitoraggio, supporto e controllo in materia di pubblici esercizi; documenti relativi alle segnalazioni concernenti l’attività di pubblici esercizi, di attività commerciali e mercati.

9.7 Accertamenti anagrafici

Documenti relativi agli accertamenti anagrafici (residenza e cambi d’indirizzo, situazione patrimoniale dei residenti, ecc.).

9.8 Attività ispettiva e sanzionatoria

Documenti relativi all’attività ispettiva e sanzionatoria in materia di polizia amministrativa (es. controllo tributi) e sulle violazioni (divieto di fumo, divieto di alcol ai minori, ecc).

10 Agricoltura, zootecnia e alimentazione

10.1 Agevolazioni, contributi, servizi alle imprese agricole e promozione

Documenti relativi alla gestione di contributi erogati per lo sviluppo delle imprese agricole tramite interventi strutturali, investimenti fissi, macchinari, attrezzature, meccanizzazione ecc.; documenti relativi alla promozione di iniziative agricole.

10.2 Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica

Documenti relativi all’attività dei consorzi di miglioramento fondiario e dei consorzi di bonifica; documenti relativi all’erogazione di contributi per la costituzione e l’avviamento dei consorzi.

10.3 Zootecnia e allevamento

Documenti connessi alle attività di salvaguardia e tutela del patrimonio zootecnico e documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi erogati per la gestione degli allevamenti, ivi compresi quelli per gli abbattimenti.

10.4 Produzioni lattiero-casearie

Documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi erogati in materia di produzioni lattiero – casearie; documenti relativi alla promozione di iniziative e programmi.

10.5 Agriturismo

Documenti relativi all’autorizzazione, all’esercizio di attività agrituristiche e all’attività di vigilanza sulle stesse, nonché ai contributi ad esse concessi.

11 Risorse forestali, faunistiche e montane

11.1 Caccia e pesca

Documenti relativi alla programmazione, definizione e gestione delle attività connesse all’esercizio della caccia e della pesca.

11.2 Interventi, opere forestali e silvicoltura

Documenti relativi agli interventi in materia forestale quali rinsaldamento di terreni fransosi, operazioni di sfollamento e diradamento o rimboschimento; documenti relativi alla realizzazione di infrastrutture forestali, quali poste di esbosco, piazzali di prime lavorazioni e deposito legname, rifugi per gli operai, strade forestali e opere antincendio; documenti relativi all’affidamento a terzi di tali lavori; documenti relativi ai rapporti con l’Ispettorato forestale.

11.3 Tutela della flora e di altri prodotti del bosco

Documenti relativi all'attività di tutela e salvaguardia della flora alpina, ivi comprese le autorizzazioni alla raccolta (es. funghi).

11.4 Tutela della fauna

Documenti relativi alle attività in materia di protezione e salvaguardia della fauna selvatica, anche minore.

11.5 Polizia ambientale

Documenti relativi alle attività in materia di polizia e vigilanza ambientale.

12 Industria e attività estrattive

12.1 Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche

Documenti relativi alla promozione, alla gestione di contributi erogati a sostegno dello sviluppo delle attività industriali ed economiche; documenti relativi ai rapporti con l'Associazione degli Industriali.

12.2 Promozione e sviluppo delle attività estrattive

Documenti relativi ai contributi erogati per la promozione e il sostegno delle attività estrattive con particolare riferimento alla coltivazione delle cave.

12.3 Giacimenti minerari e cave

Documenti relativi all'attività autorizzativa in materia di cave, ivi compresa quella in materia di pianificazione (piano provinciale di utilizzo delle sostanze minerali, piano cave, aggiornamenti, variazioni ecc.).

13 Commercio e artigianato

13.1 Promozione e valorizzazione delle attività commerciali e artigianali

Documenti one i documenti relativi ai contributi erogati per la promozione e il sostegno delle attività artigianali; documenti relativi a contributi per progetti di valorizzazione dell'impresa artigiana a sostegno dei mestieri e dei prodotti artigianali tipici, per le botteghe-scuola istituite per la trasmissione del mestiere dell'artigiano ai giovani, nonché per quelli concernenti il riconoscimento delle imprese d'eccellenza.

13.2 Commercio fisso e ambulante

Documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza nei confronti del commercio fisso e ambulante. La classe si riferisce anche ai piani comunali e provinciali per il commercio fisso ed ambulante.

13.3 Manifestazioni, fiere e mercati

Documenti relativi alle attività in materia di fiere e mercati e ai contributi per le manifestazioni fieristiche.

13.4 Impianti di distribuzione di carburante

Documenti relativi alle attività inerenti agli impianti stradali o di uso privato di distribuzione di carburante.

14 Turismo

14.1 Promozione del turismo e progetti di sviluppo turistico

Documenti relativi alla pianificazione, promozione e sviluppo turistico del territorio.

14.2 Organizzazione turistica del territorio

14.2.1 Consorzi e associazioni pro loco

Documenti relativi alle attività di organizzazione del sistema turistico locale tramite il riconoscimento giuridico e il sostegno alle associazioni pro loco e a loro consorzi; documenti relativi alla gestione dell’elenco delle associazioni pro loco.

14.2.2 Aziende per il turismo

Documenti relativi all’attività di riconoscimento giuridico, al sostegno e al coordinamento delle Aziende per il turismo (APT).

14.3 Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere

Documenti relativi alle competenze in materia di strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere (bed & breakfast, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, strutture per turismo sociale, case per ferie ecc.).

14.4 Strutture alpinistiche

Documenti relativi alle competenze in materia di rifugi alpini, escursionistici e bivacchi, sentieri alpini, sentieri alpini attrezzati, vie ferrate e vie alpinistiche, percorsi per mountain bike, ecc.

14.5 Piste da sci

Documenti relativi alle competenze in materia di apprestamento di piste da sci e di strutture connesse al loro esercizio (impianti d’innevamento ecc.); documenti relativi ai contributi erogati per l’esercizio di piste da sci, nonché per l’organizzazione di corsi di formazione per gli operatori del settore.

15 Sport

15.1 Attività e iniziative sportive

Documenti relativi alla promozione di attività ed iniziative sportive.

15.2 Società e associazioni sportive

Documenti relativi agli interventi di sostegno e alla concessione di contributi a società e associazioni sportive.

15.3 Impianti sportivi

15.3.1 Interventi strutturali

Documenti relativi alla gestione degli interventi strutturali sugli impianti sportivi; documenti relativi all’erogazione di contributi per interventi strutturali sugli impianti sportivi.

15.3.2 Gestione impianti

Documenti relativi alle gestione e alla manutenzione degli impianti sportivi.

16 Ambiente, risorse naturali e energia

16.1 Gestione e tutela ambientale

Documenti relativi alle attività di controllo in materia di inquinamento, nonché alle indagini e al monitoraggio finalizzati alla conoscenza dello stato di salute dell’ambiente e delle cause di inquinamento (acustico, elettromagnetico, rilevamento della qualità dell’acqua e dell’aria) e ai conseguenti interventi di risanamento e bonifica; documenti connessi all’attività di valutazione

ambientale e alle certificazioni ambientali (certificazione EMAS per il riconoscimento europeo di politica ambientale).

16.2 Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali

Documenti relativi alle attività di valorizzazione e di promozione della conoscenza dell'ambiente e delle risorse naturali e all'attività di educazione ambientale per le scuole.

16.3 Iniziative di sviluppo sostenibile dell'ambiente

Documenti relativi all'attività di finanziamento e sostegno degli interventi in materia di ecologia, ambiente e cambiamento climatico; documenti relativi all'attività di supporto alle certificazioni ambientali.

16.4 Gestione dei rifiuti

16.4.1 Piani di smaltimento rifiuti e regolamenti

Documenti relativi ai piani di smaltimento rifiuti ed ai relativi atti regolamentari.

16.4.2 Impianti di smaltimento rifiuti e discariche

Documenti relativi alla progettazione, realizzazione, adeguamento e gestione di impianti di smaltimento dei rifiuti, discariche, inceneritori e termovalorizzatori ecc.

16.4.3 Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti

Documenti relativi alle varie fasi di gestione dei rifiuti (smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata ecc.); documenti relativi al trasporto e alla rimozione dei rifiuti, nonché quelli relativi alla gestione del servizio di raccolta e trattamento dei rifiuti di ogni tipo, ivi compresa la realizzazione e l'organizzazione dei centri di compostaggio, di raccolta (centro di raccolta materiali, centro di raccolta zonali, piazzole ecologiche) o delle stazioni di trasferimento; documenti relativi alle operazioni connesse alla gestione dei rifiuti speciali e pericolosi, gestione dei percolati, ecc.

16.5 Aree protette

16.5.1 Parchi

Documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela dei parchi; documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

16.5.2 Riserve naturali

Documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela delle riserve naturali e dei parchi fluviali.

16.5.3 Biotopi

Documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela delle aree destinate alla conservazione della diversità biologica.

16.6 Giardini pubblici

Documenti relativi alla gestione dei giardini pubblici.

16.7 Energia

16.7.1 Pianificazione energetica

Documenti relativi alle attività di pianificazione in materia di energia e ai relativi strumenti (piano energetico ambientale, piano di distribuzione di energia elettrica, studio e pianificazione del risparmio energetico, ecc.).

16.7.2 Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica

Documenti relativi all'attività autorizzativa e concessoria in materia di fonti energetiche e di distribuzione delle medesime; documenti relativi alla realizzazione e modifica di elettrodotti, all'installazione di impianti di generazione da fonti rinnovabili e convenzionali, nonché all'installazione, modifica e dismissione di serbatoi per oli minerali; documenti relativi all'installazione di sonde geotermiche e alla connessa attività di vigilanza; documenti relativi al trasporto di energia idroelettrica.

16.7.3 Promozione e incentivi nel settore energetico

Documenti relativi alla promozione e agli incentivi in materia di risparmio energetico, produzione di energia da fonti rinnovabili e più in generale destinati al settore di produzione e distribuzione energetica; documenti relativi alle certificazioni in materia di prestazione energetica degli edifici.

16.8 Commissione Paesaggistica della Comunità (CPC)

Documenti relativi al funzionamento e all'attività della Commissione Paesaggistica della Comunità.

17 Pianificazione e assetto del territorio

17.1 Pianificazione urbanistica

17.1.1 Piano territoriale della Comunità

Documenti relativi alla formazione del piano territoriale della Comunità, alla sua approvazione e ad eventuali varianti adottate.

17.1.2 Piano Regolatore Generale dei Comuni (PRG)

Documenti relativi alla formazione del Piano Regolatore Generale dei Comuni (P.R.G.) , alla sua approvazione e ad eventuali varianti adottate.

17.1.3 Piano di coordinamento comprensoriale

Documenti relativi alla formazione del piano di coordinamento comprensoriale, alla sua approvazione e ad eventuali varianti adottate.

17.1.4 Piano urbanistico provinciale

Documenti relativi alla formazione del piano urbanistico provinciale, alla sua approvazione e ad eventuali varianti adottate.

17.1.5 Accertamenti di conformità urbanistica

Documenti relativi all'attività di accertamento di conformità delle opere pubbliche.

17.1.6 Deroghe urbanistiche

Documenti relativi ai nulla osta rilasciati per le concessioni in deroga.

17.1.7 Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia

Documenti relativi all'attività di vigilanza e controllo concernenti la repressione degli abusi edilizi e la legittimità degli atti degli enti locali in materia di urbanistica ed edilizia.

17.2 Consulenze urbanistiche e servizi per terzi

Documenti relativi alle consulenze urbanistiche e ai servizi erogati per conto di terzi.

17.3 Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici

Documenti relativi all'attività di pianificazione, individuazione e recupero del patrimonio soggetto a tutela paesaggistico-ambientale, ivi comprese le attività autorizzative e di supporto in materia; documenti relativi al vincolo paesaggistico e all'impatto ambientale; documenti relativi all'attività

di pianificazione, individuazione e recupero degli insediamenti storici, nonché quelli inerenti ai contributi destinati a tale attività.

17.4 Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici

Documenti relativi alla realizzazione diretta o da parte di terzi di interventi di sistemazione e difesa dell'assetto idraulico e idrogeologico del territorio, quali opere di consolidamento di alvei dei corsi d'acqua, sistemazione di frane e versanti instabili, manutenzione delle opere di sistemazione, della vegetazione e degli alvei.

17.5 Utilizzazione delle risorse idriche

17.5.1 Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche

Documenti relativi alla pianificazione dell'utilizzo delle risorse idriche e, in particolare, alla definizione, all'attuazione e all'aggiornamento del piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche; documenti relativi alla definizione del regime quantitativo delle risorse idriche (bilanci idrici, esame delle situazioni di sofferenza sotto il profilo quantitativo ecc.); documenti relativi al monitoraggio e alla valutazione del patrimonio idrico sotterraneo (catasto sorgenti, rilevazioni delle variazioni qualitative e quantitative delle risorse ecc.); documenti relativi alla tenuta del catasto pozzi o del catasto infrastrutture dei servizi idrici; documenti relativi alla definizione delle carte del rischio idrogeologico e del pericolo.

17.5.2 Gestione delle acque pubbliche

Documenti relativi alle autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti in materia di utilizzazione delle acque pubbliche.

17.6 Consorzi idraulici

Documenti relativi alla gestione dei rapporti con i consorzi idraulici.

18 Edilizia pubblica, infrastrutture e viabilità

18.1 Edilizia pubblica

18.1.1 Progettazione e realizzazione

Documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di opere di edilizia pubblica, nonché di interventi relativi ad opere delegate da terzi o di opere realizzate nell'ambito di accordi di programma.

18.1.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro

Documenti relativi all'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento, ristrutturazione e restauro d'immobili nella disponibilità della Comunità, ivi compresa la relativa impiantistica; documenti relativi agli interventi condotti direttamente sugli immobili che la Comunità detenga o acquisisca a titolo di locazione o di comodato.

18.2 Espropriazioni

Documenti relativi all'attività svolta dalla Comunità in materia di espropriazione per pubblica utilità di beni destinati a non ricadere nel patrimonio della Comunità.

18.3 Viabilità

18.3.1 Gestione della rete viaria

Documenti relativi agli adempimenti connessi al rilascio di concessioni ed autorizzazioni per l'utilizzo della sede stradale e delle relative pertinenze, ivi comprese quelle rilasciate per l'effettuazione di trasporti eccezionali.

18.3.2 Circolazione stradale

Documenti relativi alle attività di competenza della Comunità in materia di circolazione stradale, ivi comprese la sua regolazione e le relative ordinanze; documenti relativi alle attività di censimento e rilevazione della circolazione e del traffico.

18.3.3 Pianificazione della viabilità, piano urbano del traffico

Documenti relativi alle attività di pianificazione della viabilità e al piano urbano del traffico.

18.3.4 Parcheggi pubblici

Documenti relativi alle attività di gestione dei parcheggi pubblici.

18.4 Infrastrutture stradali

Documenti relativi alla progettazione, alla costruzione e alla realizzazione di opere di ampliamento o ristrutturazione delle strade e delle relative strutture; documenti relativi ai contributi destinati alla realizzazione di simili interventi ad opera di soggetti terzi e alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle relative strutture.

18.5 Infrastrutture ferroviarie

Documenti relativi alla progettazione, costruzione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti ferroviarie e delle relative strutture, ivi comprese le opere di ampliamento o ristrutturazione; documenti relativi al prolungamento della Ferrovia Trento - Malè.

18.6 Impianti a fune

Documenti relativi a pareri e autorizzazioni in merito all'esercizio di impianti a fune adibiti al servizio pubblico e privato.

18.7 Piste ciclopedinali

Documenti relativi alla pianificazione, progettazione, costruzione e manutenzione della rete di piste ciclopedinali e delle relative pertinenze.

18.8 Opere igienico-sanitarie

18.8.1 Progettazione e realizzazione

Documenti relativi alla progettazione, alla costruzione e alla ristrutturazione delle opere igienico-sanitarie (depuratori, fognature, acquedotti, cimiteri ecc.).

18.8.2 Gestione e manutenzione

Documenti relativi alle attività di ordinaria e straordinaria manutenzione delle opere igienico-sanitarie e delle relative pertinenze.

18.9 Prezziario

Documenti relativi alla gestione dell'elenco prezzi (bollettino prezzi).

19 Trasporti

19.1 Servizi pubblici di trasporto

19.1.1 Trasporto ferroviario

Documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto ferroviario; documenti relativi ai contributi erogati e a convenzioni e accordi stipulati in materia con soggetti terzi.

19.1.2 Autolinee e autotrasporto pubblico

Documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di autotrasporto pubblico, ivi compreso l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico; documenti relativi a finanziamento e sostegno degli investimenti nei servizi di trasporto pubblico, anche connessi alle forme di mobilità alternativa.

19.1.3 Trasporto scolastico

Documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie di primo e secondo grado, compresi quelli predisposti per gli alunni portatori di handicap frequentanti asili nido, scuole dell'infanzia o istituti scolastici di ogni ordine e grado nonché centri socio-educativi e terapici.

19.1.4 Trasporto turistico

Documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto turistico.

19.2 Navigazione e gestione del demanio lacuale

Documenti relativi all'attività di gestione e di vigilanza sulla sicurezza delle aree afferenti al demanio lacuale (ormeggi, spiagge, porti ecc.); documenti relativi all'attività concessoria e autorizzativa all'uso di aree, opere, impianti ed altre pertinenze nelle zone portuali, nonché all'esercizio di attività particolari nelle medesime zone; documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sulla sicurezza in materia di navigazione.

20 Protezione civile

20.1 Prevenzione, previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio

Documenti relativi alle attività di organizzazione preventiva dei sistemi di intervento di protezione civile e i documenti relativi all'attività di previsione e monitoraggio dei rischi, a prescindere dall'ambito in cui questi si manifestino; documenti relativi a sistemi di monitoraggio frane, sistemi di rilevamento idrometrici, pluviometrici, meteorologici ecc.; documenti relativi agli interventi di prevenzione a seguito del riscontro di situazioni di rischio di ogni genere.

20.2 Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato

Documenti relativi alla gestione delle situazioni di emergenza e alle azioni di soccorso

20.3 Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi

Documenti relativi agli interventi di ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi a prescindere dalla loro natura.

20.4 Corpo dei vigili del fuoco volontari

Documenti relativi all'attività di organizzazione e gestione del corpo dei vigili del fuoco volontari.

21 Igiene, sanità e veterinaria

21.1 Iniziative e interventi in ambito socio-sanitario

Documenti relativi alla promozione di iniziative e interventi in ambito socio - sanitario.

21.2 Sistema tariffario, mobilità e rimborsi

Documenti relativi alle competenze in materia di ticket e, in generale, relativi alla definizione della partecipazione alla spesa sanitaria da parte degli assistiti; documenti relativi ai rimborsi relativi all'assistenza sanitaria indiretta.

21.3 Programmazione sanitaria

Documenti relativi alla programmazione sanitaria e alla realizzazione di piani sanitari provinciali.

21.4 Strutture sanitarie e socio-sanitarie

Documenti relativi alla gestione di strutture sanitarie e socio - sanitarie (consultori, ambulatori, ecc.).

21.5 Assistenza e servizi sanitari

Documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo in tema di servizi di soccorso e trasporto, assistenza sanitaria residenziale e a domicilio, assistenza riabilitativa, termale e soggiorni climatici; documenti di coordinamento e indirizzi di gestione dei servizi di distretto sanitario e i rapporti con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) e con le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP).

21.6 Igiene e sanità pubblica

Documenti relativi alla vigilanza e controllo in materia di igiene e sanità pubblica, igiene urbana ed ambientale, medicina dello sport, medicina del lavoro.

21.7 Igiene e sanità pubblica veterinaria

Documenti relativi all'attività di vigilanza e profilassi delle malattie animali, ivi compresa la gestione delle allerte; documenti relativi agli indennizzi per l'abbattimento del bestiame.

21.8 Macello

Documenti relativi alla gestione, agli interventi strutturali e di manutenzione del macello, nonché agli adempimenti igienico - sanitari presso i locali del macello.

21.9 Ricovero animali d'affezione

Documenti relativi alla gestione dei ricoveri di animali d'affezione (canili, ecc.) e agli interventi di manutenzione sulle strutture.

22 Politiche sociali e per il benessere

22.1 Pianificazione sociale

Documenti relativi all'attività di pianificazione territoriale e provinciale in materia di politiche sociali (piano sociale delle Comunità, piano provinciale socio - assistenziale).

22.2 Gestione economico finanziaria dei servizi socio - assistenziali

Documenti relativi alla gestione economica e ai finanziamenti ottenuti a sostegno dei servizi socio - assistenziali.

22.3 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio - assistenziale

Documenti relativi alla gestione e finanziamento degli interventi, diretti o sostenuti, per l'acquisizione di attrezzature ed arredi e in materia di edilizia socio - assistenziale.

22.4 Promozione e sostegno del volontariato sociale

Documenti relativi all'attività di promozione e sostegno del volontariato sociale.

22.5 Assistenza a domicilio

Documenti relativi alla gestione dei servizi di assistenza a domicilio (assistenza domiciliare integrata, servizio pasti a domicilio, interventi educativi a domicilio, servizio lavanderia, ecc.).

22.6 Servizio di telesoccorso e telecontrollo

Documenti relativi al servizio di telesoccorso e teleassistenza.

22.7 Trasporto soggetti non autosufficienti

Documenti relativi al trasporto di soggetti non autosufficienti, invalidi e nefropatici.

22.8 Interventi socio-assistenziali e servizi sociali

22.8.1 Minori

Documenti relativi agli interventi socioassistenziali e ai servizi sociali erogati a favore di minori. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli interventi connessi alle attività riferite ai percorsi di accoglienza e alle pratiche di affidamento e adozione (rapporti con il Tribunale dei Minori, inserimento di minori in struttura, affidamento e accoglienza familiare, colloqui e incontri con istituti scolastici, ecc). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione e gestione dei servizi semiresidenziali (centro diurno per minori, ecc.) e residenziali.

22.8.2 Adulti

Documenti relativi agli interventi socioassistenziali e ai servizi sociali erogati a favore degli adulti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione e gestione dei servizi semiresidenziali (centro occupazionale, ecc.) e servizi residenziali (assegnazione appartamenti semiprotetti per adulti).

22.8.3 Anziani

Documenti relativi agli interventi socioassistenziali e ai servizi sociali erogati a favore dei soggetti anziani. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione e gestione dei servizi semiresidenziali (centro diurno per anziani, ecc.) e dei servizi residenziali (assegnazione alloggi protetti per anziani, case di soggiorno per anziani, ecc.).

22.8.4 Disabili

Documenti relativi agli interventi socioassistenziali e ai servizi sociali erogati a favore dei soggetti disabili. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'eliminazione o superamento delle barriere architettoniche. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione e gestione dei servizi semiresidenziali (centro socio-educativo per disabili, ecc.) e dei servizi residenziali.

22.8.5 Immigrati

Documenti relativi alle attività volte a favorire i processi di integrazione degli immigrati sul territorio della Comunità. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle iniziative di mediazione culturale, alle attività di assistenza, orientamento e formazione. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli alloggi destinati agli immigrati, ai servizi residenziali e semiresidenziali.

22.9 Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali

Documenti relativi alle attività di formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali; documenti relativi ai rapporti con le scuole di formazione degli operatori dei servizi socio-assistenziali (OSS).

22.10 Provvidenze economiche assistenziali

Documenti relativi agli interventi di sostegno economico (contributi, sussidi, prestiti sull'onore, contributo in conto capitale, contributo per progetti di attività innovative o sperimentali, assegno di cura, rimborsi e agevolazioni erogati in materia di servizi socio - assistenziali, agevolazioni in

materia di assistenza protesica e odontoiatrica, intervento di anticipazione assegno per la tutela dei minori).

22.11 Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare

Documenti relativi alla definizione, al coordinamento e alla realizzazione delle politiche familiari e di sostegno alla natalità; documenti relativi all'organizzazione di progetti e gestione dei servizi volti a favorire il benessere familiare (“Distretto famiglia”, associazionismo familiare, spazio neutro, punti informativi per le famiglie, ecc.); documenti relativi agli interventi di mediazione familiare e agli interventi volti al sostegno del reddito familiare (assegno per nucleo familiare, assegno per maternità, reddito di garanzia ecc.).

22.12 Politiche giovanili

Documenti relativi alla programmazione e alla gestione degli interventi e iniziative a favore della popolazione giovanile (Progetto giovani, piano giovani di zona, soggiorni diurni estivi, ludobus, ludoteca, ecc.); richieste di finanziamento e di patrocinio.

22.13 Solidarietà internazionale ed educazione alla pace

Documenti relativi alla solidarietà internazionale, ivi compresi i progetti di sviluppo e di cooperazione; documenti relativi all'educazione alla cultura della pace.

22.14 Interventi e sportelli di segretariato sociale

Documenti relativi agli interventi di segretariato sociale e all'attività degli sportelli.

22.15 Programmi di controllo e qualità – UVM

Documenti relativi all'attività di valutazione e controllo della qualità sei servizi socio - assistenziali (unità valutativa multidisciplinare UVM, gruppo valutazione integrata GVI).

23 Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa

23.1 Edilizia abitativa anziani

Documenti relativi ai contributi a favore dell'edilizia abitativa per anziani. Si classificano altresì in questa posizione i documenti connessi alla formazione e gestione delle graduatorie per la concessione di contributi per l'acquisto e il risanamento degli alloggi.

23.2 Edilizia abitativa agevolata

Documenti relativi alla pianificazione e ai contributi erogati in materia di edilizia abitativa agevolata, destinati cioè alla costruzione e realizzazione di alloggi mediante convenzione, al recupero o all'acquisto di alloggi da destinare ad abitazione (interventi per il risanamento del patrimonio edilizio esistente, per l'acquisto e la costruzione di alloggi, per l'acquisto e il risanamento di immobili); documenti connessi alla formazione e gestione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi.

23.3 Edilizia abitativa pubblica

Documenti relativi ai contributi per la realizzazione di alloggi pubblici e il pagamento del contributo integrativo. Si classificano altresì in questa posizione i documenti connessi alla formazione e gestione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi mediante convenzione.

23.4 Recupero insediamenti storici

Documenti relativi ai contributi per il recupero di insediamenti storici. Si classificano altresì in questa posizione i documenti connessi alla formazione e gestione delle graduatorie per la concessione di contributi per l'acquisto e il risanamento degli insediamenti storici.

24 Lavoro

24.1 Politiche e tutela del lavoro

Documenti relativi alla programmazione e all'attività consultiva in materia di tutela del lavoro, in relazione anche a specifici ambiti (minori, madri, extracomunitari, orari e riposi, turni di lavoro, flessibilità delle forme contrattuali di lavoro ecc.); documenti relativi all'erogazione di benefici contributivi, ai rapporti con le Agenzie del lavoro e alla gestione di progetti legati alla tutela del lavoro (Progetti lavoro, Azione 10, ecc.).

24.2 Inserimento e reinserimento lavorativo

Documenti relativi agli interventi volti a garantire l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro, anche di soggetti deboli e svantaggiati.

25 Attività culturali

25.1 Gestione delle attività culturali

Documenti relativi all'organizzazione e gestione di attività in materia di promozione della cultura (attività artistiche, spettacolo, associazionismo culturale) e di servizi culturali (musei, teatri, associazioni, scuole musicali, eco-musei, centro studi, ecc.).

25.2 Biblioteca

Documenti relativi all'organizzazione, gestione e funzionamento delle biblioteche e al coordinamento con il Sistema bibliotecario trentino.

25.3 Toponomastica

Documenti relativi all'uso della toponomastica locale.

26 Sistema educativo

26.1 Gestione del sistema e dei servizi per la prima infanzia

26.1.1 Asili nido

Documenti relativi all'attività di pianificazione, monitoraggio, gestione e coordinamento degli asili nido; documenti relativi all'attività di riconoscimento dei soggetti gestori, alla conseguente attività di controllo sulla sussistenza dei requisiti strutturali, organizzativi ecc., nonché alla valutazione delle relative attività.

26.1.2 Scuole dell'infanzia

Documenti relativi all'attività di pianificazione, monitoraggio, gestione e coordinamento delle scuole dell'infanzia; documenti relativi all'attività di riconoscimento dei soggetti gestori, alla conseguente attività di controllo sulla sussistenza dei requisiti strutturali, organizzativi ecc., nonché alla valutazione delle relative attività.

26.2 Rapporti con istituzioni scolastiche e formative

Documenti relativi ai rapporti con le istituzioni scolastiche e formative.

26.3 Interventi di integrazione scolastica

Documenti relativi agli interventi in materia di servizi di sostegno e integrazione scolastica (servizi agli studenti con bisogni educativi speciali, progetti di integrazione degli alunni stranieri, soggiorni educativi, colonie, campeggi, progetti Azione 10, ecc.).

26.4 Orientamento scolastico

Documenti relativi alle iniziative di orientamento scolastico (es. rete di orientamento scolastico).

26.5 Diritto allo studio

Documenti relativi alla materia del diritto allo studio per quanto di competenza della Comunità (trasporto alunni e facilitazioni di viaggio, libri di testo, assegni e borse di studio, riconoscimento delle spese di convitto e alloggio, assicurazioni scolastiche, agevolazioni tariffarie ecc.).

26.6 Servizio mensa

Documenti relativi alla gestione del servizio mensa, all'acquisto e manutenzione di attrezzature e arredi, ai rapporti con le ditte ed enti convenzionati e alle agevolazioni per il servizio rivolte agli studenti.

26.7 Servizi residenziali

Documenti relativi all'assegnazione degli alloggi residenziali (gestione e pubblicazione graduatorie, agevolazioni, ecc.).

26.8 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica

Documenti relativi agli interventi, diretti o sostenuti, in materia di acquisizione di attrezzature e arredi per scuole dell'infanzia equiparate e istituzioni scolastiche e formative; documenti relativi ai contributi erogati a favore di scuole dell'infanzia equiparate e istituzioni scolastiche e formative paritarie per interventi di edilizia scolastica.

26.9 Educazione degli adulti, permanente e ricorrente

Documenti relativi all'attività di programmazione, progettazione, coordinamento, promozione, sostegno e monitoraggio degli interventi in materia di educazione permanente e degli adulti (Università della terza età e tempo disponibile, corsi per lavoratori, corsi di lingua italiana per cittadini stranieri, cc.).

27 Oggetti diversi

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.

ALLEGATO 2

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/BANCHE DATI ANAGRAFICHE

1 MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

2 ABBREVIAZIONI

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora un'abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale.

Esempi:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

3 SEGNI DI INTERPUNZIONE

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunkzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi.

Esempi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

Esempi:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunkzione si rimanda alle regole di scrittura:

- non deve mai precedere al segno uno spazio;
- dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio;
- prima e dopo la lineetta uno spazio;
- la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi;
- il segno di parentesi segue la parola preceduta da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio.

Esempi:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

4 NOMI DI PERSONA

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

Esempi:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO
no ROSSI AVV. MARIO
si ROSSI MARIO

5 NOMI DI PERSONA GIURIDICA, DITTE INDIVIDUALI, ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione.

Esempi:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto da uno spazio.

Esempi:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio.

Esempi:

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

6 INTESTAZIONE, UFFICIO, FIRMATARIO

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica.

Esempi:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

7 NOMI STRANIERI

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

8 INDIRIZZO

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

9 CASI PARTICOLARI

Tutti i casi particolari sono discussi con il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca/e dati dell'anagrafica/he non deve/vono essere compilata/e con dati parziali.

ALLEGATO 3

AUTORIZZAZIONE AD ANNULLAMENTO NUMERO DI PROTOCOLLO (MODELLO)

Il Segretario generale,

- vista la richiesta allegata del Responsabile del Servizio _____;
- visto il D.P.R. 28.12.2000 n. 445,

autorizza

l'annullamento dati del protocollo n. ___ di data ___/___/_____,

con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza della Comunità della Val di Non, da restituire;
- altro: _____.

Firma:

<Luogo>, gg/mm/aaaa _____

All.ti: richiesta Responsabile di Servizio

ALLEGATO 4

VERBALE DI DIFFERIMENTO TERMINI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

(MODELLO)

Oggetto: verbale differimento termini di registrazione di protocollo a norma del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Il Segretario generale

- considerato il numero di documenti pervenuti il/i giorno/i _____;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati;
- visto il D.P.R. 28.12.2000 n. 445,

proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti il _____ e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno _____.

Firma

<Luogo>, gg/mm/aaaa _____

ALLEGATO 5

ELENCO DI VERSAMENTO ARCHIVIO CORRENTE - ARCHIVIO DI DEPOSITO (MODELLO)

Elenco di versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito

<inserire UOR> /<inserire anno>

N. Busta	Titolo esterno della busta, titoli dei fascicoli e loro classificazione	Anno inizio	Anno fine	Note
1.	Titolo della busta titolo del fascicolo e classifica titolo del fascicolo e classifica titolo del fascicolo e classifica			
2.	Titolo della busta titolo del fascicolo e classifica titolo del fascicolo e classifica titolo del fascicolo e classifica			
3.	Titolo della busta titolo del fascicolo e classifica titolo del fascicolo e classifica titolo del fascicolo e classifica			
4.	Titolo della busta titolo del fascicolo e classifica titolo del fascicolo e classifica titolo del fascicolo e classifica			

Verbale di versamento

Oggi *<giorno, mese e anno>* il sig. *<nome e cognome>*, Responsabile del procedimento amministrativo, consegna al sig. *<nome e cognome>*, Responsabile del servizio archivistico della Comunità della Val di Non, i sopraelencati fascicoli cessati, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative alla loro conservazione ai sensi della normativa vigente, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 07.08.1990 n. 241 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.

Il Responsabile del procedimento amministrativo
<nome e cognome>

Il Responsabile del servizio archivistico
<nome e cognome>

ALLEGATO 6

RICHIESTA DI CONSULTAZIONE FASCICOLO VERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (MODELLO)

Richiesta n. _____/____

Il sottoscritto	
Servizio	
Telefono	

chiede in consultazione il fascicolo

Titolo, classe/serie	
anno	
oggetto	
collocazione	
note	

<luogo>, il gg/mm/aaaa

Il richiedente

<u>Consegna al richiedente o suo delegato</u>	
Il sottoscritto	_____ dichiara di aver ricevuto in data odierna il documento richiesto
Data	_____ Firma _____