



Manuale di gestione documentale

Comune di Pieve di Bono-Prezzo

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 177 del 30.12.2021

Versione	Data emissione	Modifiche apportate	Nominativo
Versione 1.0	30.12.2021	Approvazione	Giunta comunale

Allegato alla deliberazione GC
n. 177 dd. 30.12.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
dottorssa Elsa Masè
(FIRMATO DIGITALMENTE)

Sommario

Premessa	4
Sezione 1 - Aspetti organizzativi	5
Sezione 1.1 - L'area organizzativa omogenea e le responsabilità.....	5
Sezione 1.2 - Strumenti informatici per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici.....	5
Sezione 1.3 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6
Sezione 1.4 – Identificazione dei documenti ricevuti ed inviati	7
Sezione 1.5 – Responsabile della gestione documentale.....	8
Sezione 2 – Documenti.....	8
Sezione 2.1 – Formazione dei documenti	8
Sezione 2.1.1 - Documento amministrativo.....	8
Sezione 2.1.2 - Documento cartaceo	8
Sezione 2.1.3 - Documento informatico	9
Sezione 2.1.4 - Documento amministrativo informatico.....	11
Sezione 2.1.5 – Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
Sezione 2.2 - Individuazione dei formati utilizzati.....	12
Sezione 3 – Protocollo informatico, registrazioni particolari e gestione dei flussi documentali	13
Sezione 3.1 – Registro di protocollo.....	13
Sezione 3.2 – Registrazione di protocollo	13
Sezione 3.3 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	14
Sezione 3.4 – Segnatura di protocollo.....	14
Sezione 3.5 – Documenti soggetti a registrazione particolare	15
Sezione 3.6 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	15
Sezione 3.7 – Registro di emergenza	15
Sezione 3.8 – Fatture elettroniche.....	16
Sezione 3.9 – Documenti inerenti a gare telematiche.....	16
Sezione 3.10 – Documenti originali plurimi	16
Sezione 3.11 – Lettere anonime.....	16
Sezione 3.12 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile.....	16
Sezione 3.13 – Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web	17
Sezione 3.14 – Allegati da scaricare tramite link temporanei	17
Sezione 3.15 – Gestione dei flussi documentali cartacei in arrivo.....	17
Sezione 3.15.1 – Acquisizione di documenti cartacei	17
Sezione 3.15.2 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo	17
Sezione 3.15.3 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'amministrazione	18
Sezione 3.15.4 – Scannerizzazione per acquisizione dei documenti cartacei	18
Sezione 3.15.5 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.....	18
Sezione 3.16 – Documenti informatici in arrivo: acquisizione e formato dei documenti.....	18
Sezione 3.17 – Documenti informatici in partenza	18
Sezione 3.18 – Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'Ente.....	19

Sezione 3.19 – Invio di documenti informatici verso strutture dell'Ente tramite registrazione di protocollo interno	19
Sezione 3.20 – Inoltro di documenti informatici non protocollati	19
Sezione 3.21 – SUAP	19
Sezione 3.22 – Metadati	20
Sezione 4 – Azioni di classificazione e selezione	20
Sezione 4.1 – Azioni di classificazione	20
Sezione 4.2 – Fascicolazione dei documenti	20
Sezione 4.2.1 – Regole generali sulla gestione del fascicolo elettronico	21
Sezione 4.2.2 – Descrizione del fascicolo	21
Sezione 4.2.3 – Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli	22
Sezione 5 – Misure di sicurezza e protezione dei dati personali	22
Sezione 5.1 – Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici	22
Sezione 5.1.1 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO	22
Sezione 5.1.2 – Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'AOO (diritto di accesso agli atti)	23
Sezione 5.2 – Tutela dei dati personali	23
Sezione 5.3 – Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico e misure di sicurezza	23
Sezione 6 – Conservazione	24
Sezione 6.1 – Responsabile della Conservazione	25
Sezione 7 – Disposizioni finali	26
Sezione 7.1 – Applicabilità	26
Sezione 7.2 – Revisione	26
Sezione 7.3 – Pubblicazione e divulgazione	26
ELENCO ALLEGATI	27
ALLEGATO A – Documenti soggetti a registrazione particolare	28
ALLEGATO B – Registro di emergenza (RDE)	29
ALLEGATO C – Glossario	35
ALLEGATO D – Titolare	41
ALLEGATO E – Piano di sicurezza	121

Premessa

Il presente “Manuale di gestione documentale” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi introdotti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) al paragrafo 3.5. Tali Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e trovano piena applicabilità a partire dal 7 giugno 2021.

Il loro duplice scopo è quello di:

1. aggiornare le attuali regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale (CAD – D.Lgs 82/2005), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
2. incorporare in un’unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un “unicum” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all’art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell’art. 17 del CAD.

L’obiettivo del presente Manuale è quello di dotare l’Amministrazione di uno strumento che descriva e regoli il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, alla gestione e alla conservazione dei documenti.

Il Manuale disciplina la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione/produzione fino all’archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione. Fornisce inoltre le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il Comune, nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizza le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

Per perseguire gli obiettivi di informatizzazione dei flussi documentali previsti dalla normativa vigente, le pubbliche Amministrazioni debbono dotarsi di alcuni strumenti che consentano loro l’acquisizione e la spedizione di documenti informatici dei quali sia possibile verificare la provenienza e l’effettivo recapito. Tali strumenti devono essere in grado di attuare un’effettiva interoperabilità fra i sistemi documentari delle varie amministrazioni pubbliche.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione, l’Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le

modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, delle imprese e delle altre pubbliche amministrazioni.

Sezione 1 - Aspetti organizzativi

Sezione 1.1 - L'area organizzativa omogenea e le responsabilità

L'Amministrazione ha provveduto al proprio accreditamento presso l'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee (<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/>).

Gli uffici del Comune sono organizzati in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), costituita da un insieme di Unità Organizzative Responsabili (UOR), corrispondenti ai servizi presenti nell'organigramma, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentari.

All'interno delle UOR i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate.

Nell'ambito della AOO è istituito l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (di seguito denominato "Ufficio protocollo"). Il servizio è unico per l'intero Ente ed ha competenza sulla gestione dei documenti informatici, ai fini della corretta registrazione di protocollo, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- b) gestisce le anagrafiche presenti all'interno del sistema di gestione documentale e protocollazione, garantendone il continuo aggiornamento;
- c) gestisce il titolario, necessario per la corretta catalogazione dei documenti informatici;
- d) gestisce la corretta formazione e tenuta dell'archivio corrente, ovvero dei fascicoli e dei registri relativi ad affari in corso di trattazione e conservati presso ciascuno ufficio dell'Amministrazione;
- e) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- f) si assicura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nei termini temporali previsti dal Piano di Continuità operativa;
- g) conserva il registro di emergenza (allegato B);
- h) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- i) gestisce le operazioni di annullamento e di modifica, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Sezione 1.2 - Strumenti informatici per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici

L'Ente si avvale di strumenti informatici per la formazione dei documenti e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati".

Il sistema di gestione e di protocollazione dei documenti usato è PITre (Protocollo Informatico Trentino), della Provincia Autonoma di Trento con supporto tecnico di Trentino Digitale spa, presente nel catalogo dei software a riuso di AGID https://developers.italia.it/it/software/p_tn-provinciaautonomatrento-pitre. Tale sistema consente non solo l'interscambio di documentazione fra i diversi servizi dell'amministrazione, ma anche fra sistemi di altre amministrazioni conformi ai nuovi standard.

Il software PITre garantisce:

- a) la protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- b) l'impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati);
- c) coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo;
- d) il trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;
- e) l'efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- f) la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse;
- g) l'invio in conservazione dei documenti e del set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema, inoltre, garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa.

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione. Gli utenti del sistema hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- specifiche credenziali di accesso, costituite da un UserID (nome utente) e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente);
- uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di PITre possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dall'applicazione dopo 20 minuti di inattività. È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

Il manuale utente del sistema di protocollo informatico e gestione documentale PITre è disponibile online.

Quando un utente cessa il rapporto di lavoro o di guida dell'Ente, il Comune richiede l'estinzione delle credenziali ad esso riferite.

Sezione 1.3 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

I responsabili dei Servizi in cui si articola l'Amministrazione hanno specificamente il compito di:

- a) costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione, di loro competenza;
- b) curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- c) collaborare con l'Ufficio Protocollo per il trasferimento all'Archivio della documentazione relativa ad affari esauriti.

Il modello organizzativo prevede un unico sistema per l'erogazione dei servizi di gestione documentaria ed in particolare un unico registro di protocollo, tenuto informaticamente. Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo sono effettuate dall'Ufficio protocollo, mentre le registrazioni in partenza e interne sono effettuate autonomamente da ciascun utente.

Gli utenti sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, secondo le abilitazioni definite: sola visualizzazione, visualizzazione e protocollazione in uscita, protocollazione sia in entrata che in uscita. Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede, infatti, livelli di accesso differenziati per quanto riguarda inserimento, ricerca, consultazione e modifica dei dati.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva: non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico, non modificabili e sono assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso. Questi ultimi vengono introdotti all'interno del fascicolo al quale si riferiscono.

Tutti i documenti registrati dal sistema informatico vengono classificati in base alla codifica identificata nel titolario, che rappresenta l'intera attività dell'Ente.

Sezione 1.4 – Identificazione dei documenti ricevuti ed inviati

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

- documenti in entrata/arrivo: si intendono i documenti pervenuti all'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni;
- documenti in uscita/partenza: si intendono i documenti prodotti dall'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni, pubblici e privati, all'amministrazione;
- documenti interni: si intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito dell'attività dell'Ente.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le tipologie rispettivamente "Arrivo" e "Partenza" se si tratta di corrispondenza da/per soggetti esterni all'Ente, con la tipologia "Interno" se si tratta di corrispondenza fra servizi del Comune. Qualora un documento sia indirizzato sia a strutture interne sia a soggetti esterni, esso è protocollato con la tipologia "Partenza".

I documenti in arrivo ed inviati dell'Amministrazione possono seguire i seguenti canali:

- a) interoperabilità PITre: gli enti che utilizzano il sistema di gestione e protocollazione PITre possono scambiarsi le comunicazioni tramite interoperabilità. Tali documenti vengono registrati, gestiti ed archiviati al pari delle comunicazioni ricevute tramite pec istituzionale;
- b) casella istituzionale di posta elettronica certificata (pec): l'Amministrazione ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica certificata, reperibile sul sito del Comune. La casella pec viene caricata quotidianamente all'interno del sistema PITre per la protocollazione delle e-mail ricevute;

- c) caselle di posta elettronica: ciascun dipendente è dotato di casella di posta elettronica. Le comunicazioni interne non vengono protocollate. Eventuali comunicazioni ricevute e di rilevanza per l'Ente vengono inoltrate all'Ufficio protocollo per la registrazione in PITre;
- d) documenti cartacei ricevuti dai cittadini: i cittadini che non utilizzano la casella pec o e-mail per inviare le proprie comunicazioni od istanze, possono presentare i propri documenti in formato cartaceo. Questi vengono tempestivamente protocollati dall'Ufficio protocollo, scannerizzati ed inseriti all'interno del sistema di gestione documentale.

Sezione 1.5 – Responsabile della gestione documentale

All'interno dell'Ente è nominato il responsabile della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale assolve i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie del salvataggio dei dati e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni della normativa vigente in materia da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) predispone, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, il manuale di gestione documentale.

Sezione 2 – Documenti

Sezione 2.1 – Formazione dei documenti

Sezione 2.1.1 - Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Sezione 2.1.2 - Documento cartaceo

Per documento cartaceo s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera

quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa. Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Sezione 2.1.3 - Documento informatico

La gestione del ciclo di vita di un documento informatico è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali:

1. Formazione;
2. Gestione;
3. Conservazione.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle Linee Guida;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle Linee Guida;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" delle Linee Guida. Possono essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del CAD, le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali.

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo l'art. 71 del CAD e i suoi relativi rimandi, ossia secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura;
- utilizzo di appositi strumenti software;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, può essere attuato un controllo delle versioni degli stessi. In tal caso viene tenuta traccia dei loro passaggi fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale di cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di

esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. Nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato. La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf".

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. Nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Sezione 2.1.4 - Documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente paragrafo.

La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel presente manuale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni dalle imprese attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, oppure provenienti da o inviate a domicili digitali eletti, oppure presentate per via telematica. Tali istanze, dichiarazioni e comunicazioni sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità proprie del documento informatico, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo, nonché i metadati relativi alla classificazione e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 delle Linee guida.

In applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD16, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

Sezione 2.1.5 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

Sezione 2.2 - Individuazione dei formati utilizzati

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati previsti dalla normativa di settore, in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici può adottare i formati indicati nell'allegato 2 delle Linee Guida.

Non vengono utilizzati ulteriori formati per la formazione dei documenti. Ne consegue che non si rende necessaria la valutazione di interoperabilità prevista annualmente nell'allegato 2 delle Linee Guida, paragrafo 3.

Non si effettuano riversamenti periodici da una tecnologia verso un'altra al fine di mitigare l'obsolescenza dei formati dei file nel lungo/ lunghissimo periodo.

Sezione 3 – Protocollo informatico, registrazioni particolari e gestione dei flussi documentali

Sezione 3.1 – Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. Ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

L'addetto dell'Ufficio Protocollo verifica la produzione del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico (file), costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro del protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo sono quelle relative alla registrazione di protocollo di cui alla sezione 3.2, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

Sezione 3.2 – Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie escluse (alla sezione 3.3) e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente o i mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile. In tali casi sulla documentazione (busta o documento) viene apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva che deve obbligatoriamente riportare nell'apposito campo la data di arrivo e, se necessario, l'ora di arrivo. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La registrazione della documentazione in ingresso di norma resta in carico all'Ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione.

Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, devono essere protocollati. Le integrazioni documentarie, pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere protocollate.

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

Sezione 3.3 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Sezione 3.4 – Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente. Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta, timbro di protocollo o, eccezionalmente, con apposizione manuale. 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.

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

I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico, devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o scritti all'interno del documento.

I documenti prodotti dall'Amministrazione in formato digitale non riportano alcuna informazione relativa al protocollo all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno del software PITre e raggiungono il destinatario provvisto di posta elettronica o l'ente in cooperazione applicativa corredati dei relativi dati di segnatura.

Sezione 3.5 – Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti che possono essere sottoposti ad altre forme di registrazione sono registrati per mezzo di appositi repertori. L'allegato A ricomprensce l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare alla data di approvazione del presente manuale.

A tali documenti vengono associati i metadati obbligatori presenti nell'Allegato 5 delle Linee Guida.

Sezione 3.6 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo avviene con trasmissione del documento da annullare, tramite PITre, per competenza al ruolo del Responsabile della gestione documentale, corredato da apposita nota esplicativa (ad es.: Si richiede l'annullamento causa ...). Il Responsabile della gestione documentale è l'unico ruolo che può autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate. Le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa.

Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

Nel caso si rendesse necessario creare nuove versioni per documenti che sono già stati spediti a corrispondenti esterni all'amministrazione, deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo ed effettuata una nuova trasmissione. Nelle note di trasmissione ad altre strutture, o nella lettera di accompagnamento, nel caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà specificare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ di data _____".

Sezione 3.7 – Registro di emergenza

Ogniqualevolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema, è necessario prendere contatti con l'Ufficio Protocollo e il Responsabile della gestione documentale per gli eventuali provvedimenti da adottare. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione su registri di emergenza. Le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nell'allegato B.

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

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;

- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Sezione 3.8 – Fatture elettroniche

Le fatture sono gestite secondo le disposizioni normative vigenti. La fattura elettronica passiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

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

La fattura elettronica attiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente) viene gestita tramite il gestionale della contabilità e affidata per la conservazione all'Agenzia delle Entrate secondo specifica convenzione.

Sezione 3.9 – Documenti inerenti a gare telematiche

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene peraltro opportuno, ancorché non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta.

Sezione 3.10 – Documenti originali plurimi

Al documento originale plurimo indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo. Il documento viene poi trasmesso tramite PITre per competenza ai vari destinatari.

Sezione 3.11 – Lettere anonime

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Nel campo del mittente s'indicherà la dicitura "Anonimo".

Sezione 3.12 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile

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

Sezione 3.13 – Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione.

Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (*link* attivi) a siti web poiché il documento è completo solo se corredato dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo. In questo caso il documento viene protocollato con una nota di irregolarità da inserire sul profilo del documento ed il responsabile del procedimento dovrà provvedere a richiedere la regolarizzazione al mittente affinché tutti i contenuti siano presenti nel documento (o nei suoi allegati) senza link a contenuti esterni.

Se possibile l'Ufficio Protocollo provvede direttamente a caricare i file indicati nel link esterno, indicando in tal caso anche la nota "moduli scaricati da protocollista". È cura del responsabile del procedimento verificare l'esattezza dei file caricati.

I link attivi a siti web sono invece considerati regolari quando hanno uno scopo meramente indicativo (ad esempio il rimando ad una legge o ad un approfondimento), poiché il contenuto del documento rimane in questo caso autosufficiente a prescindere dal contenuto web collegato.

Sezione 3.14 – Allegati da scaricare tramite link temporanei

Nel caso di e-mail in arrivo con files da scaricare tramite dropbox, wetransfer, o simili, l'Ufficio protocollo provvede ad acquisire i relativi files inserendo una nota nel profilo protocollo "allegati scaricati da protocollista". È cura del responsabile del procedimento verificare l'esattezza dei file caricati.

Se i files sono troppo pesanti e non si possono acquisire l'Ufficio Protocollo inserisce nel profilo di protocollo la seguente nota "allegati non scansionabili e salvati sul server, indicando il percorso".

Sezione 3.15 – Gestione dei flussi documentali cartacei in arrivo

Sezione 3.15.1 – Acquisizione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- a) servizio postale o servizio di corriere;
- b) telefax;
- c) consegna diretta agli uffici.

Sezione 3.15.2 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

Una volta pervenuta all'Ufficio protocollo, la corrispondenza viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

- a) corrispondenza da non protocollare, che viene inoltrata direttamente;
- b) corrispondenza da protocollare.

I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio protocollo che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

Sezione 3.15.3 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'amministrazione

La corrispondenza cartacea che non è di competenza dell'Amministrazione (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale o al mittente. In caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura “aperta per errore”, apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale o al mittente.

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

Sezione 3.15.4 – Scannerizzazione per acquisizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei pervenuti, una volta registrati e protocollati, vengono scannerizzati ed inseriti nel sistema di gestione documentale e di protocollo. La copia per immagine, provvista della segnatura di protocollo, viene successivamente trasmessa per competenza o conoscenza ai destinatari tramite PITre.

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

Sezione 3.15.5 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, l'Ufficio protocollo provvede a protocollare ed acquisire il documento in PITre. Stampa poi la prima pagina del documento acquisito, comprensivo della segnatura di protocollo, e lo consegna quale ricevuta di ricezione del documento. In alternativa alla stampa della prima pagina acquisita, l'utente protocollatore può fotocopiare la prima pagina del documento ricevuto ed apporre il timbro datario ed indicare la segnatura di protocollo.

Sezione 3.16 – Documenti informatici in arrivo: acquisizione e formato dei documenti

I documenti acquisiti dall'Amministrazione vengono accettati solo se in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida. Se il documento ricevuto proviene da uno dei soggetti indicati dall'art. 2 comma 2 del CAD (a cui le Linee Guida si riferiscono) e deve essere pubblicato online, questo deve essere anche redatto in modalità accessibile. Se così non fosse, l'Ufficio protocollo provvede a richiedere al mittente la revisione del documento in formato accessibile. Se non perviene entro il termine indicato, l'Ente procede comunque con la pubblicazione.

Sezione 3.17 – Documenti informatici in partenza

Il protocollo in uscita va utilizzato per registrare documenti in formato elettronico nel caso in cui almeno un destinatario sia esterno. Nel caso di destinatari esterni e interni, il documento va protocollato con protocollo in uscita. Gli eventuali destinatari interni vengono raggiunti da una

semplice trasmissione in PITre. In questo caso il destinatario interno non deve protocollare in ingresso e non riceve il cartaceo anche se il provvedimento è firmato con firma autografa.

Sono previsti casi eccezionali concordati con l'amministrazione per gestire la protocollazione e spedizione di documenti prodotti da sistemi informativi automatizzati ove è consentito che il documento spedito sia acquisito in formato elettronico, con la dicitura "F.to". Le ricevute di presa in carico e consegna sono acquisite automaticamente in PITre come allegati al documento registrato.

Sezione 3.18 – Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'Ente

Nel caso di documenti informatici ricevuti, e già sottoposti a registrazione di protocollo, che devono essere inoltrati ad altre strutture dell'ente, si effettua una operazione di trasmissione verso la persona interessata, specificando nelle note il motivo della trasmissione.

La ricezione, con contestuale accettazione da parte del destinatario, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.

Sezione 3.19 – Invio di documenti informatici verso strutture dell'Ente tramite registrazione di protocollo interno

Nel caso in cui i destinatari di un documento amministrativo siano solo strutture interne all'Amministrazione, è necessario che il documento venga registrato con protocollo interno. L'Ufficio protocollo esegue la registrazione e invia il documento tramite trasmissione al destinatario.

La ricezione, con contestuale accettazione da parte del destinatario, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.

Sezione 3.20 – Inoltro di documenti informatici non protocollati

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

Sezione 3.21 – SUAP

Il Servizio Sportello Unico per le Imprese svolge le funzioni attribuite al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e favorisce l'azione di semplificazione amministrativa mediante l'accoglimento di istanze, segnalazioni, dichiarazioni con riguardo alla maggior parte dei procedimenti amministrativi relativi all'avvio, allo svolgimento, alla trasformazione ed alla cessazione di attività produttive e di prestazioni di servizi. Gli adempimenti tramite SCIA riguardano: richieste di autorizzazioni, avvio attività con SCIA, trasferimento, subingresso, sospensione/ripresa, cessazione, notifiche sanitarie per ATS, comunicazioni, segnalazioni ed ogni altro adempimento relativo all'attività svolta, segnalazioni SCIA. Le pratiche di competenza del Settore SUAP del Comune e le pratiche AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) sono presentate esclusivamente in forma telematica tramite il portale SUAP di impresainungiorno.gov.it. Una volta inserite nel portale, le pratiche arrivano direttamente sulla PEC del Comune, quindi importate in PITre e protocollate.

Eventuali integrazioni inserite sul portale successivamente, seguono lo stesso percorso di importazione nel sistema di gestione documentale.

Sezione 3.22 – Metadati

Al documento informatico ed al documento amministrativo informatico è associato l'insieme obbligatorio dei metadati previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida per ciascuna tipologia di documenti.

Sezione 4 – Azioni di classificazione e selezione

Sezione 4.1 – Azioni di classificazione

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

I documenti vanno sempre classificati, anche se non sono protocollati.

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:

- sul documento in arrivo, nello spazio appositamente riservato, in caso di documento nativo cartaceo;
- nel profilo di protocollo in caso di documento nativo digitale;
- sul documento in partenza nel profilo di protocollo.

La classificazione si effettua sulla scorta del Titolario di classificazione.

Il titolario di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli (nodi di primo livello), classi (nodi di secondo livello) e sottoclassi (nodi di terzo livello). Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dal Comune, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione. Per agevolare le operazioni di classificazione nell'allegato D del presente Manuale è riportato l'indice del Titolario di classificazione con relativa descrizione delle classi.

Sezione 4.2 – Fascicolazione dei documenti

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Per i documenti in arrivo viene effettuata dall'Ufficio Protocollo, mentre per la documentazione in uscita viene effettuato da ciascun operatore che effettua la protocollazione.

Qualora si ritenga necessario, la documentazione contenuta nei fascicoli può essere articolata in sottofascicoli. In questo ultimo caso i sottofascicoli sono visualizzabili solamente dal profilo di protocollo poiché sul timbro o etichetta di protocollo compare esclusivamente il fascicolo di riferimento.

Sezione 4.2.1 – Regole generali sulla gestione del fascicolo elettronico

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un nuovo fascicolo, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare.

Il fascicolo viene creato da ciascun utente.

L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta fascicolazione.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del nodo di Titolario di classificazione più basso (Classe).

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura: <anno di apertura del fascicolo/indice di classificazione/numero di repertorio di fascicolo>.

Esempio: 2020-2.3-1.

Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione sono:

- anno di apertura del fascicolo
- classe del fascicolo
- numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni nodo del Titolario di classificazione).

Quando si crea un fascicolo in PITre, il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe del Titolario.

È vietato creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato ente a prescindere dall'oggetto (ad esempio un fascicolo della corrispondenza con la Provincia Autonoma di Trento, oppure con il Comune X).

È prassi creare dei fascicoli permanenti che rimangono correnti ben oltre la durata dei singoli affari o procedimenti dai quali sono composti, sono fascicoli che si riferiscono ad uno stesso soggetto od oggetto (ad esempio una persona, un edificio, ecc.).

Il caso più comunemente diffuso di fascicoli permanenti sono i fascicoli del personale dipendente. Per ciascun dipendente viene 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. Il fascicolo del personale viene creato dall'Ufficio Personale con un grado di riservatezza tale da risultare visibile solamente all'Ufficio stesso.

Sezione 4.2.2 – Descrizione del fascicolo

La descrizione del fascicolo è di cruciale importanza per una corretta tenuta del sistema documentale. Deve rispettare le regole comuni volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione, per

questo valgono per la descrizione dei fascicoli gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti. In particolare, si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento;
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo;
- l'adozione di un lessico comune e condiviso;
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Sezione 4.2.3 – Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento il protocollista, eventualmente in collaborazione con gli Uffici, stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento in corso e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo già aperto;
- il documento si riferisca ad un nuovo affare o procedimento per il quale sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, il protocollista:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema;
- seleziona il fascicolo individuato;
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il protocollista:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo (in collaborazione con il Responsabile del procedimento);
- provvede alla trasmissione del fascicolo al Responsabile competente;
- inserisce il documento nel fascicolo aperto.

Tutti i documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data. Il fascicolo viene chiuso di norma al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. La data di chiusura si riferisce a quella dell'ultimo documento inserito nel fascicolo e viene memorizzata dal sistema con la selezione del pulsante che attiva la funzione di chiusura del fascicolo.

Sezione 5 – Misure di sicurezza e protezione dei dati personali

Sezione 5.1 – Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

Sezione 5.1.1 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a

concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici allegato al presente Manuale (allegato E). Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione;
- b) abilitazione all'inserimento;
- c) abilitazione alla modifica delle informazioni e/o all'annullamento dell'intero protocollo.

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

Sezione 5.1.2 – Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'AOO (diritto di accesso agli atti)

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia.

Sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sono riportate le modalità di accesso, sia civico che generalizzato.

Sezione 5.2 – Tutela dei dati personali

L'Ente, a norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea (d'ora in poi Regolamento 679/2016/UE), è Titolare dei dati personali, intesi come "....qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

I trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente sono elencati nel Registro delle attività dei trattamenti e nella documentazione prodotta ai sensi del medesimo Regolamento.

I dati personali sono contenuti nella documentazione sia analogica che informatica prodotta e ricevuta dall'Ente che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. L'Ente dà attuazione al dettato del Regolamento 679/2016/UE con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali le informative e le nomine a incaricato, a designato o a responsabile esterno per il trattamento dei dati.

L'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti prodotti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

Sezione 5.3 – Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico e misure di sicurezza

Il sistema di protocollo informatico, eventualmente integrato in un sistema di gestione informatica dei documenti, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte da AGID (misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017) e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, il sistema di protocollo informatico deve garantire:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il Responsabile della gestione documentale predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR). Il piano contiene altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali (data breach).

Sezione 6 – Conservazione

Sulla base di un accordo di collaborazione stipulato con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e la Provincia autonoma di Trento, cui il Comune ha aderito, l'Ente invia i propri documenti informatici, gestiti all'interno del sistema PITre, al sistema di conservazione gestito dal Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna – ParER.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali:

- le stampe giornaliere del registro di protocollo e dei repertori entro il giorno successivo;
- le fatture elettroniche entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale;
- tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il consolidamento degli stessi documenti nel sistema di gestione documentale PITre.

Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime;
- c) gli archivi informatici con i metadati associati.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel "Manuale di Conservazione" del Comune di Pieve di Bono-Prezzo, a cui si rimanda.

Sezione 6.1 – Responsabile della Conservazione

All'interno dell'Ente è designato il Responsabile della Conservazione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della

conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Sezione 7 – Disposizioni finali

Sezione 7.1 – Applicabilità

Le indicazioni contenute nel presente Manuale trovano piena applicazione a partire dal 1° gennaio 2022.

Sezione 7.2 – Revisione

Il presente Manuale è rivisto ogniqualvolta sia necessario un aggiornamento o si presentino modifiche sostanziali nell'operatività del Comune, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente Manuale.

Sezione 7.3 – Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione documentale del Comune di Pieve di Bono-Prezzo è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Il provvedimento di adozione/approvazione o di revisione viene pubblicato nell'albo on line dell'Ente.

ELENCO ALLEGATI

- A. Documenti soggetti a registrazione particolare
- B. Registro di emergenza (RDE)
- C. Glossario
- D. Titolario unico di classificazione degli atti
- E. Piano di sicurezza

ALLEGATO A – Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti tipi di documenti:

1. Atti privati
2. Atti pubblici
3. Delibere di Consiglio
4. Delibere di Giunta
5. Determine
6. Verbali di Consiglio
7. Verbali di Giunta
8. Whistleblowing
9. DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)
10. Fattura elettronica attiva
11. Fattura elettronica
12. Lotto di fatture attive
13. Lotto di fatture

ALLEGATO B – Registro di emergenza (RDE)

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'USO DEL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE) DEL P.I.TRE

INDICE

1. Operazioni preliminari
2. Quando si usa il registro di emergenza – RDE
3. Chi decide quando usare il registro di emergenza
4. Cosa bisogna fare per usare il RDE
5. Come si compila il file di excel RDE
6. Come predisporre il documento protocollato con il RDE
7. Se l'interruzione di P.I.TRE dura più di un giorno
8. Quando riprende la protocollazione con P.I.TRE
9. Prima cosa da fare alla ripresa del servizio
10. La ripresa del servizio di protocollazione
11. Utilizzo del foglio cartaceo RDE
12. Inserimento in P.I.TRE delle registrazioni effettuate sul RDE
13. Completamento dei protocolli importati
14. Completamento del documento cartaceo
15. Salvataggio del registro di emergenza in P.I.TRE
16. Modulo di Autorizzazione e revoca uso RDE

1. OPERAZIONI PRELIMINARI

Stampare:

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

Salvare sul PC:

- questo manualetto,
- il foglio di excel RDE (che vale come registro di emergenza),
- il modulo di autorizzazione/revoca.

Tutti questi documenti sono pubblicati sul sito

https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/registro_di_emergenza_-_rde/1725?DirMode=1.

2. QUANDO SI USA IL REGISTRO DI EMERGENZA – RDE

Se non funziona il programma P.I.TRE, ma è possibile usare il PC, aprire il foglio di excel RDE salvato sul pc. Se manca l'energia elettrica, usare il RDE che è stato stampato.

3. CHI DECIDE QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA

In caso di interruzione del sistema di protocollo P.I.TRE, Trentino Digitale comunica, tramite posta elettronica, l'impossibilità di utilizzare P.I.TRE. In tutti gli altri casi (ad esempio se manca la corrente

elettrica nella sede della struttura) è il Responsabile della gestione documentale che decide quando attivare il registro di emergenza.

4. COSA BISOGNA FARE PER USARE IL RDE

Per prima cosa occorre compilare la prima parte del modulo di Autorizzazione all'uso dell'RDE e farlo firmare al Responsabile della gestione documentale (modulo "Autorizzazione e revoca uso RDE").

È il responsabile della gestione documentale che autorizza, sempre, l'uso del protocollo di emergenza: il modulo deve essere compilato anche se c'è la comunicazione di Trentino Digitale.

5. COME SI COMPILA IL FILE DI EXCEL RDE

È importante non fare variazioni di formattazione celle, aggiunta o eliminazione colonne, ecc..

Il foglio ha una struttura più semplice rispetto al protocollo normale. Per ogni documento registrato occorre compilare una riga, seguendo le descrizioni riportate nella riga di intestazione. I dati da riportare sono:

- a) data protocollo emergenza: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
- b) ora protocollo emergenza: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>. L'informazione sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00";
- c) numero protocollo emergenza: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>. La numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio centralizzato del sistema P.I.Tre;
- d) stringa protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice amministrazione/ userID/numero progressivo del protocollo di emergenza all'interno del foglio excel (la numerazione parte da 1) di 7 cifre preceduto da zeri>; esempio P.I.TRE/A116/A116MROSSI/0000001;
- e) codice RF: indicare nella cella il codice del RF (Raggruppamento Funzionale = UO) che deve essere presente in segnatura. Ad esempio se la registrazione in emergenza è eseguita da un ruolo appartenente al RFS007 indicare tale codice nella cella;
- f) tipo protocollo (A/P): indicare A per i protocolli in ingresso; P per i protocolli in uscita; gli interni non sono gestiti;
- g) oggetto: indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri);
- h) mittente: se il protocollo è di tipo A (arrivo/ingresso) indicare la descrizione del mittente. Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi, per ottimizzare le ricerche di documenti per mittente, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, alla modifica in P.I.TRE del corrispondente, associando quello presente in rubrica;

- i) destinatario: se il protocollo è di tipo P (partenza/uscita) indicare la descrizione del destinatario. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola (;). Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi, per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, alla modifica in P.I.TRE del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
- j) destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;). Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario per conoscenza, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, come sopra e cioè alla modifica in P.I.TRE del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
- k) codice amministrazione: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollazione in emergenza: indicare M365;
- l) codice Registro: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo: indicare M365;
- m) data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso);
- n) numero protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnature del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso);
- o) data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>(solo per i documenti in ingresso). Il dato non è obbligatorio;
- p) ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss> (l'informazione sui secondi non è obbligatoria pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00"), (solo per i documenti in ingresso). Il dato non è obbligatorio;
- q) codice classifica: indicare il solo codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3> (es. 4.1.2). Non deve essere indicato il codice del fascicolo.

Se si usa il file elettronico, salvare il foglio excel RDE sul disco locale della postazione di lavoro dell'utente che l'ha utilizzato, avvalendosi del comando "salva con nome" e nominando il file "RDE del giorno XXX" e indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato. Se invece si usa il RDE cartaceo, compilare l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza.

6. COME PREDISPORRE IL DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON IL RDE

Sul documento cartaceo si indicherà la segnature di emergenza che è la seguente: <Cod. amministrazione>/<RFstruttura(solo se presente)>-<Anno>-RDE/<UserId dell'utente protocollatore>/<numero protocollo RDE>

Esempio senza RF: A116/2012-RDE/A116MROSSI/0000001

Esempio con RF: A116/RFS139-2012-RDE/A116MROSSI/0000001

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

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

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

- Quando Trentino Digitale comunica tramite la casella di posta elettronica il ripristino del sistema P.I.TRE e dei relativi servizi di protocollazione;
- In tutti gli altri casi è il Responsabile della gestione documentale che decide quando è terminata l'emergenza.

9. PRIMA COSA DA FARE ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO

Occorre compilare la seconda parte del modulo che revoca l'uso del RDE e farlo firmare al Responsabile della gestione documentale (modulo "Autorizzazione e revoca uso RDE").

È il Responsabile della gestione documentale che deve revocare l'uso del protocollo di emergenza. (anche se c'è la comunicazione di Trentino Digitale).

10. LA RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE

Nel momento in cui il servizio viene ripristinato, l'utente dovrà salvare e chiudere il foglio excel usato per RDE precedentemente creato sul disco locale della postazione di lavoro. Alla ripresa del servizio si utilizza il sistema P.I.TRE per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

11. UTILIZZO DEL FOGLIO CARTACEO RDE

Se è stato utilizzato il Registro di emergenza cartaceo, ad esempio per mancanza di energia elettrica, al termine dell'emergenza, si devono riportare tutti i dati scritti sul registro cartaceo nel foglio di excel RDE, per poi procedere con la successiva importazione in P.I.TRE (di cui al punto 12).

12. INSERIMENTO IN P.I.TRE DELLE REGISTRAZIONI EFFETTUATE SUL RDE

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

Entrati in P.I.TRE si va alla voce di menù "Gestione" e quindi "Import RDE". Compare la pagina per l'importazione. Cliccando su "Sfoglia" si cerca il file di excel RDE salvato con le registrazioni effettuate, lo si seleziona e si seleziona "Apri". Quindi si clicca sul pulsante "Avvia RDE". (Per maggiori dettagli vedere la Guida Operativa con le istruzioni particolareggiate.)

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

Nel caso di errori nell'importazione, verificare le indicazioni fornite dal rapporto (log) e, se necessario, contattare il CSD di Trentino Digitale per aprire una richiesta di assistenza.

13. COMPLETAMENTO DEI PROTOCOLLI IMPORTATI

Entrare in P.I.TRE e in Ricerca / Documenti / Completa, nella parte dedicata all'emergenza, ricercare la data in cui sono state effettuate le registrazioni di emergenza, nel campo "Data segn. emergenza".

Si trovano tutti i documenti importati e si procede a completare le operazioni che mancano:

- fascicolare;
- associare l'immagine del documento (scansionare) e gli eventuali allegati;
- sostituire il mittente/destinatario occasionale importato con quello presente in rubrica per migliorare le ricerche successive;
- trasmettere, inserire eventuali note, ecc.

14. COMPLETAMENTO DEL DOCUMENTO CARTACEO

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

Esempio di segnatura: <Cod.amministrazione>/<RFstruttura>*-<Anno>-RDE/<UserId utente protocollatore>/<numero protocollo RDE> – <numero di protocollo PITRE>

*se presente

A116/RFS139*-2012-RDE/A116MROSSI/0000001 – 0077777

*se presente

15. SALVATAGGIO DEL REGISTRO DI EMERGENZA IN P.I.TRE

Il foglio di excel RDE utilizzato è da registrare come documento grigio/non protocollato in P.I.TRE, classificandolo nella voce di Titolario relativa all'Archivio Generale associando il file excel e mettendo nell'oggetto: "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

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

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

16. MODULO DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA USO RDE

Ente: (indicare il nome dell'Ente)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 63 del D.P.R. n. 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, preso atto che non è possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione informatica per la seguente causa, (indicare la causa)

in data (indicare la data) alle ore (indicare l'ora),

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Luogo e data, (indicare luogo e data)

Il Responsabile della gestione documentale (firma del Responsabile)

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 63 del D.P.R. n. 445/2000)

Preso atto che, in data (indicare la data) alle ore (indicare l'ora)

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica, si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Luogo e data, (indicare luogo e data)

Il Responsabile della gestione documentale (firma del Responsabile)

ALLEGATO C – Glossario

- **Allegato:** documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.
- **Anagrafica:** dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.
- **Annullamento:** operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.
- **Archivio:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: Archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; Archivio di deposito, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; Archivio storico, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. L'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi, è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.
- **Assegnazione:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- **Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.
- **Certificato elettronico:** insieme di attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.
- **Copia:** riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia semplice è la riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia autentica o autenticata è la riproduzione di un documento originale avente valore giuridico in quanto la conformità all'originale, in tutte le sue componenti, viene dichiarata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la conformità risulta dalla copia del documento rilasciata o da un suo allegato.
- **Copia informatica di documento cartaceo:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
- **Copia per immagine su supporto informatico di documento cartaceo:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es.: documento informatico ottenuto tramite scansione di un documento analogico).
- **Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari [es.: documento informatico ottenuto dalla trasformazione in PDF della sua versione originale in formato OpenOffice ODT; in questo caso infatti l'operazione di trasformazione ha

prodotto una diversa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale (.odt) e la sua copia (.pdf)].

- **Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario [es.: documento informatico ottenuto salvando semplicemente il documento informatico esistente ad esempio su un CD o su chiavetta esterna, anche modificando il nome del file; infatti in questo caso l'operazione ha mantenuto la stessa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale e il suo duplicato].
- **Deposito:** locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
- **Documento:** testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento cartaceo (c.d. "analogico"):** documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **Documento informatizzato:** documento in origine analogico reso digitale.
- **Elenco topografico:** strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.
- **Elenco di versamento:** strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.
- **Fascicolazione:** pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche Fascicolo.
- **Fascicolo:** insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una copertina in ordine cronologico.
- **Firma digitale:** particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Firma elettronica:** dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
- **Flusso documentario:** insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

- Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo dell'Innovazione e servizi digitali e dei flussi di lavoro (workflow) di un ente.
- Gestione documentale: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.
- Interoperabilità: modalità di comunicazione tra P.A. dotate di sistema di protocollo informatico a norma che permette di scambiare automaticamente metadati relativi alle registrazioni di protocollo spedite e ricevute tramite la posta elettronica.
- Interoperabilità semplificata: interoperabilità tramite il sistema P.I.Tre. (ovvero senza l'ausilio del canale della posta elettronica).
- Intranet: rete interna di un ente realizzata utilizzando protocolli del tipo TCP/IP.
- Metadati: insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli.
- Minuta: per ogni scritto nativo analogico destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.
- Nucleo minimo di protocollo: vedi Sistema di gestione documentario.
- Oggetto: in sede di redazione del documento, l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- Originale: è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
- Piano di classificazione: vedi Titolario di classificazione.
- Piano di conservazione dei documenti cartacei: strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica tramite scarto archivistico e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.
- Posta elettronica certificata (PEC): è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione – i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici – significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.
- Prontuario del Titolario di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.
- Protocollazione: vedi Registrazione di protocollo.

- **Registrazione di protocollo:** insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono costituiti da: data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati.
- **Registro di protocollo:** atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato registro di protocollo di emergenza.
- **Registro di protocollo di emergenza:** Vedi Registro di protocollo.
- **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, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.
- **Repertorio dei fascicoli:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classi, sottoclassi).
- **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.
- **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
- **Scarto (procedura di):** operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio.
- **Scarto informale:** documenti senza valore amministrativo (appunti, fotocopie, copie di norme, fac-simili di lettere o di documenti, ecc.) utilizzati nel corso dell'istruttoria delle pratiche che possono essere eliminati alla chiusura del procedimento.
- **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento medesimo mediante l'apposizione della segnatura di protocollo in formato digitale o l'apposizione di un'etichetta.
- **Selezione:** individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto; tale operazione viene effettuata periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico. Nel Comune la proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

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

1. Nucleo minimo di protocollo: prevede la gestione informatica dei documenti in modalità base. È caratterizzato dalla registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, ecc.); dalla segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO); dalla classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti, corrispondenti alle funzionalità minime previste dalla normativa vigente, alle quali può eventualmente essere aggiunta anche l'indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo.

2. Gestione documentale: prevede la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di thesaurus e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; a queste può aggiungersi la realizzazione di una repository documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di abstract, l'uso di parole chiave per un'indicizzazione più dettagliata, ecc.).

3. Workflow documentario: tale livello può prevedere l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in uscita, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari interni.

4. Business Process Reengineering (BPR): quest'ultimo livello prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'ente al fine di una loro successiva informatizzazione. In particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di workflow tutti quei processi che possiedono i requisiti di convenienza, ovvero la complessità, la ripetitività e la stabilità dell'iter.

- Smistamento di un documento: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione. Vedi anche Assegnazione di un documento.

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

- Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD, ecc.).

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

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

- Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Struttura organizzativa (aree, servizi, ecc.) al quale afferisce il RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo).
- Unità archivistica: indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).
- Unità Organizzativa di Protocollazione (UOP): ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo.
- Versamento: operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di deposito a quello storico.
- Vincolo archivistico: nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.
- Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.
- Workflow documentario: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.
- Workflow management: strumento di gestione del flusso aziendale di dati che permette incremento dell'efficienza, migliore controllo del processo e flessibilità mediante l'utilizzo di un programma software specifico. I vantaggi del workflow management sono dovuti soprattutto alla possibilità di utilizzo della rete internet per il mantenimento e organizzazione dei contatti, soprattutto quando il gruppo di lavoro è vasto e disperso nello spazio.

ALLEGATO D – Titolario

Voce di indice	Classificazione
150 ore – Diritto allo studio	III.12
abbonamenti a periodici *	IV.11
abbonamento RAI	IV.1
abitabilità: autorizzazione	serie del titolo X.1 relativo repertorio
abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII.4
abusì edilizi	VI.3
accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
accertamenti anagrafici	IX.3
accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI.3
accertamenti ICI	IV.1
accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV.1
accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV.7
accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI.3
accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III.1
accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
accesso ai documenti amministrativi: singole richieste	classifica del fascicolo cui si riferisce
accesso alla zona pedonale: permessi	serie del titolo VI.7 e relativo repertorio
accordi di programma: per singoli settori	si classifica in base alla materia cui si riferiscono
accordi di programma: per società partecipate	I.15
acqua: erogazione	VI.8

acqua: inquinamento	VI.9
acque: monitoraggio della qualità	VI.9
acquedotti privati	VI.8
acquedotto comunale: autorizzazioni all'allacciamento	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
acquedotto: affidamento esterno della gestione	I.15
acquedotto: costruzione	VI.5
acquedotto: gestione in proprio	VI.8
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI.4
acquisizione di beni immobili	IV.9
Acquisizione di beni mobili	IV.10
acquisti di materiale di consumo	IV.11
addizionale comunale a imposte erariali	IV.1
addizionale comunale a imposte regionali	IV.1
addizionale comunale IRPEF	IV.1
addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV.1
adempimenti assicurativi per il personale	III.7
adempimenti contributivi per il personale	III.7
adempimenti fiscali riguardanti il comune	IV.7
adempimenti fiscali riguardanti il personale	III.7
adozione di minori	VII.11
adulti: educazione	VII.4
aeroporto *: costruzione	VI.5
affidamento familiare di minori	VII.11
affido familiare	VII.11

affissioni pubbliche: concessione	IV.15
affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV.1
affittacamere: attività	VIII.6
affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
affitti	IV.1
affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: attività	VIII.6
affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubbl. sic.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
affrancatura della posta in partenza	I.6
agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
aggiornamento professionale	III.14
agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzaz. di pubbl. sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
agibilità: autorizzazione	serie del titolo X.1 relativo repertorio
agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII.4
agricoltura	VIII.1
agriturismi: attività	VIII.6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI.2
alberghi: attività	VIII.6
alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
albi elettorali	XII.1
albo degli scrutatori	XII.1
albo dei Giudici popolari	XI.2
albo dei Presidenti di seggio	XII.1
albo pretorio, atti relativi a	I.6

alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
alienazione dei beni immobili del Comune	IV.9
Alienazione di beni mobili del Comune	IV.10
allacciamento all'acquedotto comunale: autorizzazioni	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
allattamento: permessi	III.12
allevamento	VIII.1
alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII.14
alloggi di edilizia residenziale pubblica: di proprietà del comune	IV.9
alloggi militari	XIII.3
alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
alluvioni	VI.10
ambiente	VI.9
ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI.9
ambulanti (commercio su aree pubbliche): attività	VIII.4
ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizz. di pubbl. sicurez.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
amministrative v. elezioni amministrative	XII.3
ammortamento dei beni	IV.4
ammortamento dei beni	IV.6
anagrafe canina *	funzione non comunale
anagrafe della popolazione residente	XI.2
anagrafe delle prestazioni	III.6
anagrafe: organizzazione del servizio	I.9
anagrafe: servizi all'utenza	XI.2
animali randagi	X.5

annotazioni sui registri di stato civile	XI.1
anticipazione del quinto dello stipendio	III.6
antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui
antiquariato v. commercio di cose vecchie o usate: autorizz. di pubbl. sicurez.	acquisisce la classificazione del titolo IX.4 e relativo repertorio
antiterrorismo	IX.4
anziani: assistenza	VII.12
anziani: centri ricreativi	VII.13
anziani: soggiorni climatici per -	VII.13
anziani: tutela	VII.11
anzianità: pensione	III.7
anziano: consigliere	II.3
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV.10
appartamenti mobiliati v. affitto	
applicazione contratto collettivo di lavoro	III.5
archivio	I.6
archivio corrente	I.6
archivio di deposito	I.6
archivio generale	I.6
archivio in formazione	I.6
archivio storico	I.6
area metropolitana	I.16
aree pedonali: individuazione	VI.7
aree PEEP: individuazione	VI.2
aree verdi (beni immobili del comune)	IV.9

aree verdi: realizzazione	VI.5
aria: inquinamento	VI.9
aria: monitoraggio della qualità	VI.9
armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX.4
arredi scolastici	VII.2
arredo urbano	VI.5
arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
articolo 192 c.d.s. : infrazioni	IX.2
articolo 193 c.d.s. : infrazioni	IX.2
artigianato	VIII.2
artisti di strada	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ascensori	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
asilo nido	VII.2
asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III.11
asilo nido: domande di iscrizione	VII.2
aspettative	III.12
aspettative per mandato parlamentare	III.12
aspettative per maternità	III.12
aspettative per motivi di famiglia	III.12
aspettative sindacali	III.12
assegnazione alloggi comunali	VII.14

assegnazione alloggi PEEP	VII.14
assegni alimentari	III.6
assegni familiari	III.6
assegni per carichi di famiglia	III.6
assenze dal lavoro	III.12
assenze personale: giustificativi	III.12
Asservimento: v. espropriazioni, espropri	IV.9
assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II.7
assicurazioni degli immobili	V.2
assicurazioni di responsabilità del personale	V.2
assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III.7
assicurazioni RC auto	V.2
assicurazioni sociali del personale	III.7
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI.10
assistenza diretta e indiretta	VII.12
assistenza domiciliare	VII.12
assistenza militare *	funzione non comunale
assistenza presso strutture	VII.12
assistenza pubblica *	VII da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento
assistenza scolastica *	VII da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
assistiti, fascicoli personali degli assistiti	serie del titolo VII.12
associazione ad Associazioni	I.15
associazione all'ANCI	I.15
associazioni di Comuni	I.15

associazioni: albo	serie del titolo I
associazioni: comunicazioni relative alle cariche sociali	I.17
associazioni: registro comunale	I.17
associazionismo	I.17
assunzione in servizio	III.2
attestati di nascita	XI.1
atti affissi all'albo pretorio	serie specifica del titolo I.6 e relativo repertorio
atti di cittadinanza	XI.1
atti di liquidazione	III.6
atti di matrimonio	XI.1
atti di stato civile	XI.1
atti di stato civile: deleghe	III.4
atti liquidatori	IV.2
atti notificati, depositati e pubblicati (rimessi da altri enti)*	serie specifica in coda al Titolo I e repertorio specifico
atti rimessi da altri enti per la notifica	serie specifica del titolo I.6 e relativo repertorio
atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV.9
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV.10
atti vandalici *: segnalazioni	IX.4
attività culturali	VII.6
attività di barbiere, parrucchiere ed estetista: disciplina	VIII.2
attività di rappresentanza	I.13
attività edilizia di privati	VI.3
attività informativo-promozionale	I.12
attività ricreativa di socializzazione	VII.13

attività sociali	VII.13
attività sportive	VII.7
attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI.7
attraversamenti stradali: realizzazione	VI.5
attrezzature delle associazioni: contributi, richieste e autorizzazioni d'uso	VII.6
attribuzione del titolo di città	I.2
attribuzione di funzioni agli uffici	I.9
attribuzione di funzioni ai dipendenti	III.4
attribuzioni di funzioni al personale	III.4
attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti, strumenti di	VI.2
audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
autocaravan: aree di sosta attrezzate	VI.8
Automobili: acquisto	IV.10
automobili: assicurazioni RC	V.2
Automobili: manutenzione	IV.10
autonoleggiatori: attività	VIII.2
autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
autorizzazione all'esercizio invaso idrico	VI.8
autorizzazione completamento lavori	VI.3
autorizzazione edilizia in sanatoria	serie del titolo VI.3e relativo repertorio
autorizzazione esercizio attività di spazzacamino	VIII.2
autorizzazione occupazione suolo pubblico per spettacolo viaggiante	IX.4

autorizzazione posa lapidi cimiteriali	XI.4
autorizzazioni allacciamento scarichi civili, v. fognatura	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
autorizzazioni di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
autorizzazioni edilizie	serie del titolo VI.3e relativo repertorio
autorizzazioni esercizio di scarico in discarica	VI.9
autorizzazioni in deroga alla circolazione	serie del titolo VI.7 e relativo repertorio
autorizzazioni sanitarie	serie del titolo X.1 relativo repertorio
autorizzazioni sanitarie, fascicoli dei richiedenti	serie del titolo X.1
autorizzazioni taglio piante	VI.3
autorizzazioni trasporto combustibili	IX.4
autorizzazioni uso natanti a motore sui laghi	IX.4
autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
avanzo di amministrazione	IV.4
azienda sanitaria locale *	funzione non comunale
aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I.15
aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I.14
aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico
azione 10, v. lavori socialmente utili	III.15
azioni: partecipazioni azionarie	IV.3
bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
bagni pubblici: costruzione	VI.5
ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
banche *: pagamento di ratei	IV.2
banche *: richieste di mutuo	IV.1
bandi per assegnazione alloggi comunali	VII.14
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I.13
bandiera* (del Comune): definizione	I.5
bar: attività	VIII.4
bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
bar: autorizzazione sanitaria	serie del titolo X.1 relativo repertorio
barbieri: attività	VIII.2
barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
barriere architettoniche: eliminazione	VI.5
bed and breakfast: attività	VIII.6
bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona
benefici economici per categorie deboli	VII.12
beni immobili	IV.9
beni immobili: inventari	serie del titolo IV.9
Beni mobili	IV.10
Beni mobili: inventari	IV.10
beni mobili: inventari	serie del titolo IV.10
bevande (somministrazione): attività	VIII.4

bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV.9
biblioteca civica: attività e iniziative	VII.6
biblioteca civica: funzionamento	VII.5
bilancio pluriennale	IV.4
bilancio preventivo	IV.4
bilancio preventivo: atti istruttori	IV.4
biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
biotopi di rilevante interesse ambientale: pareri	VI.9
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV.1
bollette: pagamento	IV.2
bollettini pagamento ICI	IV.1
bollo del Comune * (= sigillo)	I.5
bonifiche ambientali	VI.9
bonifiche serbatoi interrati	VI.9
borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
borse di studio	VII.1
boschi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
buoni di carico, v. inventari	IV.10
buoni di spesa economato	IV.11
buoni libro	VII.1
buoni mensa per i dipendenti	III.11

Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV.1
buoni pasto per dipendenti	III.11
buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII.1
buoni per l'acquisto di libri	VII.1
busta paga	III.6
caccia *	funzione non comunale
caccia *: consegna licenze	IX.4
caccia *: trasmissione tesserini	XI.4
caffè: attività	VIII.4
caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
calamità naturali	VI.10
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI.9
cambi di residenza	XI.2
camera mortuaria: costruzione	VI.5
camera mortuaria: funzionamento	XI.4
campeggi: attività	VIII.6
campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
camper, aree di sosta attrezzate	VI.8
campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
campi profughi	VII.12
candidature elettorali: presentazione	XII.3
cani randagi	X.5
canile	X.5
canone d'affitto degli alloggi popolari	VII.14

canone RAI: pagamento	IV.2
cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI.5
cantieri di lavoro privati: controlli	VI.3
cantieri navali *: costruzione	VI.5
capanni da caccia fissi, denunce di costruzione	VI.3
capigruppo consiliari	II.6
capigruppo: conferenza dei -	II.5
capitolo di bilancio	IV.4
carburante (distributori di -): attività	VIII.4
carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV.9
cariche sociali: associazioni	I.17
carrozzeria: v. centri di rottamazione	VI.9
carte d'identità	XI.2
casa: politiche per la -	VII.14
case di ricovero	VII.12
case di riposo	VII.12
case per ferie: attività	VIII.6
case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
case per vacanze: attività	VIII.6
case popolari: assegnazione	VII.14
case popolari: costruzione	VI.4
case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9

caserme (proprietà non comunali): servitù militari	XIII.3
cassa economale	IV.11
cassa: giornale di -	IV.4
cassa: verifiche di -	IV.4
catasto	VI.6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI.6
Catasto Terreni – CT	VI.6
categorie protette ai fini dell’assunzione	III.1
causa civile	V.1
cause	V.1
cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
cave	VI.9
censimenti	XI.3
censimento del commercio, industria e servizi	XI.3
censimento dell’agricoltura	XI.3
censimento della popolazione	XI.3
censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III.13
centri commerciali	VIII.4
centri di accoglienza	VII.12
centri di rottamazione	VI.9
centri di soggiorno climatico	VII.13
centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale
centri estivi	VII.13
centri per l’impiego *	funzione non comunale

centro elaborazione dati	I.7
cerimoniale	I.13
certificati di destinazione urbanistica	VI.1
certificati di espatrio per minori: rilascio	XI.2
certificato prevenzione incendi	VI.9
certificazioni anagrafiche	XI.2
certificazioni di stato civile	XI.1
cessazione dal servizio	III.2
cessione fabbricati, circolari su	IX.4
cessione fabbricati, denunce di	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
CEU – Catasto edilizio urbano	VI.6
cibi (somministrazione): attività	VIII.4
cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ciechi e non vedenti *: assistenza	VII da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento
ciechi e non vedenti *: dipendenti	III da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento
cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
cimiteri: costruzione	VI.5
cimiteri: gestione spazi	XI.4
cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV.1
circolari di carattere generale (non relative ad una specifica materia)	I.1
circolari esplicative di testi legislativi (non le circolari del Comune di ***)	I.1
circolazione stradale: autorizzazioni e deroghe	VI.7
circolazione stradale: vigilanza	IX.2
circolazione, autorizzazioni in deroga alla	serie del titolo VI.7 e relativo repertorio
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): attività	VIII.4
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
circoscrizioni comunali: attività	nelle classi specifiche dei singoli affari
circoscrizioni comunali: individuazione	I.2
circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II
città metropolitana	I.16
città v. attribuzione del titolo	I.2
cittadinanza: atto di -	XI.1
classamento catastale	VI.6
classifica di esercizi alberghieri: pareri	VIII.6
Co.co.co. – Collaboratori coordinati e continuativi	III.15
cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
codice della strada: violazioni	serie IX.2 e relativo repertorio
codice di comportamento	III.13
codice fiscale: inserimento nelle anagrafi comunali	XI.2
collaboratori coordinati e continuativi – Co.co.co.	III.15

collaboratori esterni	III.15
collegio dei Revisori dei conti	II.11
collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III.13
collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
collocamento fuori ruolo	III.5
colloqui di selezione del personale	III.1
colonie estive	VII.13
colonie estive per i figli dei dipendenti	III.11
coltivatori	VIII.1
comando presso/ da altre amministrazioni	III.3
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII.1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII.1
comitato sanitario di zona*	ente estinto
commercio di cose antiche o usate: attività	VIII.4
commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
commercio elettronico	VIII.4
commercio fisso (= su area privata)	VIII.4
commercio itinerante (= su area pubblica)	VIII.4
commercio su area pubblica (con posteggio)	VIII.4
commercio su area pubblica: autorizzazioni temporanee all'esercizio	VIII.4
commercio su aree private (fisso)	VIII.4
commercio su aree pubbliche (itinerante)	VIII.4
commissario <i>ad acta</i> del Comune	II.13
commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II.21

commissario prefettizio e/o straordinario	II.8
commissione censuaria *	funzione non comunale
commissione di disciplina	III.13
commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale
commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII.2
commissione elettorale comunale *: nomina	II.15
commissione elettorale comunale *: verbali	serie del titolo XII
commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale
commissioni consiliari	II.5
commissioni dei Consigli circoscrizionali	II.19
commissioni del Consiglio	II.5
compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV.1
comparti edificatori	VI.2
compenso ai dipendenti	III.6
compenso per lavoro straordinario	III.6
comportamento in servizio	III.13
compravendita di beni immobili	IV.9
comunicazione cessione fabbricato	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
comunicazione istituzionale	I.12
comunicazioni di natura edilizia	VI.3
comunicazioni radio televisive	I.8
cessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV.14
concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	serie del titolo IV.9
concessione in uso dei beni immobili del Comune	serie del titolo IV.9

Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV.10
concessione tagliandi per circolazione e sosta per persone invalide	VI.7
concessioni cimiteriali	serie in coda al Titolo IV e repertorio specifico
concessioni edilizie	serie del titolo VI.3e relativo repertorio
concessioni edilizie in sanatoria	VI.3
conciliazione, ufficio *	funzione non comunale
conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III.13
concorsi	III.1
condoni edilizi	VI.3
conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
conferenza dei capigruppo	II.5
conferenza dei dirigenti *	II.10
conferenza dei Presidenti di quartiere	II.19
conferimento di incarichi speciali	III.4
confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, richiesta definizione, etc.)	I.2
confini del territorio comunale	I.2
conformità opere edilizie private: accertamento	VI.3
conformità urbanistica: pareri	VI.3
confraternite religiose	I.17
congedo ordinario dei dipendenti	III.12
congedo straordinario dei dipendenti	III.12
congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III.12
consegna cani, v. canile e randagismo animale	X.5
consegna licenze caccia	IX.4

consegna licenze porto fucile	IX.4
Consegnatari dei beni	IV.10
consegnatari dei beni immobili	IV.9
consegnatari dei beni mobili	IV.10
conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio montano	VI.1
consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II.16
consigliere anziano	II.3
consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II.3
consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II.3
consiglio, commissioni del -	II.5
consiglio: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
consorzi di bonifica	I.15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	IV.3
consorzi idraulici	I.15
consorzi intercomunali	I.15
consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
consorzi stradali	I.15
consulenze legali	V.3
consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	nel fascicolo cui si riferiscono
consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I.6
consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
consultazione liste elettorali	XII.2
consultori	VII.10
consultori pediatrici *	funzione non comunale

consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV.1
contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV.2
contabilità: verifiche	IV.4
contabilità: verifiche	IV.6
contenzioso	V.1
contenzioso del lavoro	III.13
conti consuntivi	IV.6
conti: revisori dei -	II.11
conto del tesoriere	IV.4
conto del tesoriere	IV.6
conto dell'economo	IV.11
contratti	repertorio specifico e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti collettivi di lavoro	III.5
contrattisti	III.15
contratto aperto per opere stradali	VI.5
contratto collettivo di lavoro	III.5
contributi agricoli	VIII.1
contributi attrezzature per associazioni culturali	VII.6
contributi economici (assistenza)	VII.12
contributi per associazioni sportive	VII.7
contributi per la casa	VII.14
contributi previdenziali per i dipendenti	III.7
contributi provinciali	IV.1

contributi straordinari (entrate)	IV.1
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controlli ambientali	VI.9
controlli delle liste elettorali	XII.2
controlli di gestione * (interni)	IV.4
controlli di gestione * (interni)	IV.6
controlli esterni	I.11
controlli interni	I.11
controlli sull'attività edilizia	VI.3
controllo interno: organi	II.14
controversie	V.1
controversie relative al rapporto di lavoro	III.13
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV.14
convenzione per l'utilizzo strutture comunali	IV.9
convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
coordinamento trasporto pubblico e privato	VI.7
copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
corpo volontario vigili del fuoco	VI.10
corriere postale	I.6
corsa campestre	VII.7
corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
corsi di aggiornamento professionale per il personale	III.14
corsi di formazione per il personale	III.14
corsi per adulti	VII.4

corte d'appello *	funzione non comunale
corte d'assise *	funzione non comunale
Corte dei conti: controllo	I.11
COSAP	IV.1
cose antiche o usate v. commercio	VIII.4
creazione d'impresa *	serie del titolo VIII.1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
creazione sezioni elettorali	XII.3
cremazione	XI.4
CT – Catasto terreni	VI.6
cucine economiche: assistenza	VII.12
culto *	funzione non comunale
curatela degli inabilitati	VII.11
<i>curriculum</i> inviato per richiesta assunzione	III.1
custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
custodia dei valori (Tesoreria)	IV.13
danni alluvionali *	VI.10
danni di guerra *	funzione non comunale
danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I.2
decorazioni militari *: al comune	I.13
decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I.13
decreti del sindaco	repertorio specifico e ogni decreto va classificato a seconda della materia
definizione confini tra proprietà comunali e private: richiesta	IV.9

definizione delle competenze	I.9
deleghe agli assessori	II.7
deleghe: atti di stato civile	III.4
deleghe: deposito firme per funzioni di anagrafe e stato civile	III.4
delibere del consiglio comunale	repertorio specifico e ogni delibera classificata a seconda della materia
delibere della giunta comunale	repertorio specifico e ogni delibera classificata a seconda della materia
demanio idrico	VI.8
demolizione di immobili abusivi: ordinanze	serie del titolo VI.3e relativo repertorio
demolizioni edilizie	VI.3
denominazione del comune	I.2
denunce anagrafiche non corrispondenti a verità	XI.2
denunce costruzione capanni da caccia fissi	VI.3
denunce di cessione di fabbricati	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
denunce di infortunio sul lavoro	III.9
denunce di inizio attività	Classificare secondo l'oggetto o la materia.
denunce di ospitalità a stranieri	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
denunce TARSU	IV.1
deposito firme dei delegati per esercizio funzioni anagrafiche e di stato civile	III.4
deposito frazionamenti catastali	VI.3
deposito frazionamento	VI.3
deposito v. archivio di -	I.6
depuratore	VI.9

depurazione: saldo da versare a PAT	VI.1
derattizzazione	X.4
destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV.9
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV.10
destinazione urbanistica: certificati	VI.2
destituzione	III.13
destituzione di diritto	III.13
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
dezanzarizzazione	X.4
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività)	VI.3
dichiarazione 770, v. modello 770	IV.7
dichiarazione di infermità	III.9
difensore civico	II.12
dighe, v. invaso idrico: autorizzazione all'esercizio	VI.8
dimissioni	III.2
dipendenti *: gestione	classi del Tit. III e fascicoli dei singoli dipendenti
dipendenti *: politica del personale	I.9
direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II.10
direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II.10
dirigenza	II.10
diritti (entrate)	IV.1
diritti di segreteria	IV.1
diritti e doveri del dipendente	III.5

diritti per servizi pubblici	IV.1
diritti sulle pubbliche affissioni	IV.1
diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III.12
diritto allo studio: promozione e sostegno	VII.1
diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	acquisisce la classifica del fascicolo in cui è inserita la singola richiesta
diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
diritto di informazione	I.8
diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I.8
diritto di partecipazione dei cittadini	I.8
diritto di prelazione esercitato dal Comune su beni immobili di interesse storico	IV.9
diritto di prelazione su immobili di interesse storico posti in vendita	IV.9
disavanzo di amministrazione	IV.4
disavanzo di amministrazione	IV.6
discarica materiali inerti	VI.9
discariche	VI.9
discariche: bonifica	VI.9
disciplina	III.13
disciplina attività di barbiere, parrucchiere ed estetista	VIII.2
Dismissione: di beni mobili	IV.10
dismissioni: di beni immobili	IV.9
dispense dal servizio di leva	XIII.1
disponibilità: personale in	III.3
distacco presso/ da altre amministrazioni	III.3
distributori di benzina: attività	VIII.4

distributori di carburante: attività	VIII.4
domanda di estumulazioni straordinarie	XI.4
domanda di voltura	VI.3
domande di assegnazione alloggi comunali	VII.14
domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III.1
domande di autorizzazione completamento lavoro	VI.3
domande iscrizione all'albo scrutatori	XII.1
domicilio	XI.2
donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III.12
donazione di sangue: permessi per	III.12
donazioni: di beni immobili	IV.9
Donazioni: di beni mobili	IV.10
dormitori pubblici	VII.12
dotazione organica	I.9
eccedenze di personale	III.3
ecologia	VI.9
economato	IV.11
edifici pubblici: costruzione	VI.5
edifici religiosi: costruzione e restauri	VI.3
edifici religiosi: ubicazione	I.14
edilizia privata	VI.3
edilizia pubblica	VI.4
edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI. 4
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII.14

edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI.4
edilizia scolastica: costruzione	VI.5
editoria comunale	I.12
educazione degli adulti	VII.4
educazione stradale	IX.1
eleggibilità dei Consiglieri comunali	II.3
elenchi non vaccinati, v. vaccinazioni	X.1
elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV.1
elettrodotto: costruzione	VI.5
elettrodotto: gestione	VI.8
elezioni	XII.3
elezioni amministrative	XII.3
elezioni comunali e provinciali	XII.3
elezioni europee	XII.3
elezioni politiche	XII.3
elezioni: albi elettorali	XII.1
elezioni: liste	XII.2
emergenze (protezione civile)	VI.10
emigrazione	XI.2
energia	VI.8
energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV.1
enti non commerciali	I.17
entrate	IV.1
entrate per accensione di prestiti	IV.1

epidemie	X.1
equilibrio di bilancio	IV.4
equilibrio di bilancio	IV.6
equo indennizzo	III.9
eredità *: acquisizione di beni immobili	IV.9
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV.10
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	VI.7
esattoria	IV.14
escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI.5
esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II.18
esercitazioni militari	XIII.3
esercizi alberghieri: comunicazione chiusura temporanea	VIII.6
esercizi commerciali	VIII.4
esercizi extra alberghieri	VIII.4
esercizi extra alberghieri: attività	VIII.6
esercizi pubblici: attività	VIII.4
esercizi pubblici: autorizzazioni di PS	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
esercizi rurali: attività	VIII.6
esercizi turistici	VIII.6
esercizio associato di funzioni e servizi	I.15
esercizio di vicinato	VIII.4
esercizio di vicinato per le strutture di vendita al dettaglio	VIII.4
esercizio provvisorio del bilancio	IV.4
esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande	VIII.4

esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX.4
esondazioni (protezione civile)	VI.10
espatrio minori: rilascio certificati	XI.2
esplodenti v. materie esplodenti	IX.4
esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altri oggetti di curiosità	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
esposti (= proteste)	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
espropri per opere di pubblica autorità	IV.9
espropriazioni di beni immobili	IV.9
estate ragazzi, v. attività sociali	VII.13
esternalizzazione: collaboratori esterni	III.15
estetisti	VIII.2
estimi catastali	VI.6
estumulazioni	XI.4
esumazioni	XI.4
europee: elezioni europee	XII.3
eventi culturali	VII.6
eventi sportivi	VII.7
extracomunitari: assistenza	VII.12
extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII.12
fabbricati: denunce di cessione	IX.4
facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII.2
fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV.2

farmacie	X.3
fascia tricolore: uso	I.13
fascicolo archivistico	I.6
fascicolo degli iscritti all'asilo comunale	VII.2
fascicolo del contribuente	serie del titolo IV.1
fascicolo del personale	serie del Titolo III
fascicolo dell'associazione	serie del Titolo I
fascicolo personale coordinato continuativo	serie "fascicoli del personale" del Tit. III
fatture	IV.2
fatture soggette ad IVA	serie del titolo IV.7 e relativo repertorio
ferrovia *	funzione non comunale
festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
feste civili: modalità di svolgimento	I.13
feste civili: organizzazione	VII.6
feste nazionali: modalità di svolgimento	I.13
feste nazionali: organizzazione	VII.6
feste popolari: organizzazione	VII.6
feste religiose: organizzazione	VII.6
festoni di Natale: concessione di installazione	serie del titolo IV.9
fiere	VIII.5
finanza: partecipazioni finanziarie	IV.3
fine rapporto: trattamento - TFR	III.10
fisco: adempimenti relativi al Comune	IV.7
fisco: adempimenti relativi al personale	III.7

flessibilità: forme contrattuali flessibili	III.5
fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fogli di congedo	XIII.2
fogli di congedo: consegna	XI.2
fogli di via obbligatori *	IX.4
fogli matricolari (dei militari)	XIII.2
fognatura: costruzione	VI.5
fognatura: gestione	VI.8
fognature: autorizzazione allacciamento	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
fondi economali	IV.11
fondo di anticipazione economato	IV.11
fondo di riserva	IV.4
fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
fontane pubbliche: costruzione	VI. 5
fontane pubbliche: gestione	VI.8
foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
formazione delle liste di leva	XIII.1
formazione e orientamento al lavoro	VII.4
formazione professionale per i dipendenti	III.14
formazione professionale: Istituti	VII.3
formazione v. archivio in formazione	I.6
forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
forme contrattuali flessibili	III.5
fornitura servizi	IV.11

forniture cancelleria e materiale da ufficio	IV.11
forniture mense scolastiche	VII.2
Fotocopiatrici: acquisto	IV.10
fotocopisterie:: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fotogrammetria: rilievi	VI.1
francobolli per posta in partenza	I.6
frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, distacco, etc.)	I.2
fucile: consegna delle licenze di porto	IX.4
funghi: raccolta	VI.9
funivie	VI.8
funzioni attribuite ai dipendenti	III.4
funzioni: attribuzione ai dipendenti	III.4
fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fuori ruolo: collocamento	III.5
Furti negli uffici *	IV.10
fusioni di comuni	I.2
gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubbl. sicurez.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
gas (servizio pubblico)	VI.8
gas tossici	VI.9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI.9
gasdotto: costruzione	VI.5
gasdotto: gestione	VI.8
gazzetta ufficiale: acquisto	IV.11

gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
gemellaggi	I.13
geotermia	VI.8
gestione dei beni immobili del Comune	IV.9
Gestione dei beni mobili del Comune	IV.10
gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI.8
gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV.13
gestione servizio mensa scolastica	VII.1
gestione: piano esecutivo (PEG)	IV.5
gestione: rendiconti	IV.6
gestione: rendiconti	IV.6
giardini pubblici: costruzione, manutenzione	VI.5
giochi della gioventù	VII.3
giochi della gioventù: concessione contributi (è un'attività legata alle scuole, quindi 7.3 o 7.7, contributo ad attività sportiva?)	VII.3
giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
giornale di cassa	serie del titolo IV.2
giornali e riviste (rivendita): attività	VIII.4
giornali: acquisto	IV.11
giornali: edizione per iniziativa comunale	I.12
giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
giudice di pace *	funzione non comunale
giudici popolari: albo	XI.2

giudizi sul dipendente	III.13
giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II.7
giunta comunale: delibere	repertorio specifico e ogni delibera classificata a seconda della materia
giuramento del dipendente	III.2
giustificativi delle assenze del personale	III.12
gonfalone	I.5
graduatorie dei concorsi per il personale	III.1
graduatorie per gare e appalti	va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII.2
graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII.14
gravidanza e puerperio: congedo straordinario	III.12
GREST	VII.13
gruppi consiliari	II.6
guardia medica *	funzione non comunale
guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ICI (Imposta comunale sugli immobili)	IV.1
ICI: istanze di rimborso	IV.1
ICI: ravvedimento operoso	IV.1
identità: carta d'identità	XI.2
idoneità al servizio: controlli	III.2
igiene ambientale	VI.8

igiene pubblica	X.1
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI.5
illuminazione pubblica: gestione	VII.8
immigrazione	XI.2
immobili comunali	IV.9
impegno di spesa: norme generali	IV.2
impianti di riscaldamento: controlli	VI.9
impianti di telecomunicazione: controlli	VI.9
impianti di telecomunicazione: pareri	VI.9
impianti produttivi	VIII.3
impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
impianti sportivi: costruzione	VI.5
impianti sportivi: gestione	IV.9
impianti termici: controllo	VI.9
impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI.8
imposta comunale sugli immobili - ICI	IV.1
imposta comunale sulla pubblicità	IV.1
imposte comunali (entrate)	IV.1
imposte: riscossione	IV.14
inabili: assistenza	VII.12
inabilitati: curatela	VII.11
incapaci: tutela	VII.11
incarichi a contratto	III.15
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V.1

incarichi professionali: conferimento	acquisisce la classifica del fasc. in cui è inserito
incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III.15 e singoli fascicoli
incarichi professionali: retribuzione	IV.2
incarichi speciali	III.4
incarico di tesoreria	IV.14
incasso: ordinativo	IV.1
incendi (protezione civile)	VI.10
inchiesta disciplinare	III.13
inchieste amministrative	I.11
incidenti stradali	IX.2
incidenti stradali: rilevazione	IX.2
incolumità pubblica *	VI.10
indennità di missione	III.6
indennità premio di servizio	III.10
indennizzo (equo indennizzo)	III.9
industria	VIII.3
infermità: aspettativa	III.12
infermità: dichiarazione	III.9
informagiovani	VII.10
Informatica: acquisto di personal computers	IV.10
informatica: sistemi operativi	I.7
informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX.3
informazione: attività	I.12
informazione: diritto	I.8

informazioni al pubblico	I.8
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI.2
infortuni sul lavoro, registro	serie del titolo III.9
infortuni sul lavoro: assicurazione	III.7
infortuni: denunce	V.2
infortuni: prevenzione	III.8
infrazioni disciplinari	III.13
iniziative popolari	XII.5
inquadramento in base ai contratti di lavoro	III.5
inquinamento acustico	VI.9
inquinamento del suolo	VI.9
inquinamento dell'acqua	VI.9
inquinamento dell'aria	VI.9
insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV.1
internet: sito dedicato	I.8
interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
interventi di carattere politico e umanitario	I.14
invalidi: assistenza	VII.12
invaso idrico: autorizzazione all'esercizio	VI.8
inventari dei beni immobili	serie del titolo IV.9
inventari dei beni mobili	serie del titolo IV.10
inventario archivistico	I.6
investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV.1
IRPEF: addizionale comunale	IV.1

isole pedonali: costruzione	VI.5
isole pedonali: delimitazione	VI.7
istanze	XII.5
ISTAT	I.7
istituti culturali, verbali degli organi di gestione	serie del titolo VII.5 e relativo repertorio
istituti culturali: attività e iniziative	VII.6
istituti culturali: funzionamento	VII.5
istituti di formazione professionale	VII.3
istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII.3
IVA, registri	serie del titolo IV.7
IVA: pagamento	IV.7
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV.9
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV.10
lavanderia a domicilio per anziani	VII.12
lavoratori socialmente utili	III.15
lavori pubblici – LLPP	VI.5
lavoro: applicazione del contratto collettivo	III.5
lavoro: libretto	XI.2
lavoro: orario	III.12
leggi e decreti nazionali, regionali e provinciali	I.1
legislazione nazionale, regionale e provinciale	I.1
leva militare	XIII.1
leva: liste	XIII.1

Levata dei protesti	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario
libere forme associative	comunaleI.17
libretto di lavoro	XI.2
licei *: sostegno all'attività	VII.3
licenza istruttore e direttore tiro a segno	IX.4
licenze attività di barbiere, parrucchiere, estetista	VIII.2
licenze di caccia: consegna	IX.4
licenze di commercio	VIII.4
licenze di porto fucile: consegna	IX.4
licenze edilizie	VI.3
licenziamenti	III.13
liquidazione ICI	IV.1
liquidazione stipendi	III.6
liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III.10
liquidazioni di spesa: norme generali	IV.2
liste di leva	XIII.1
liste elettorali	XII.2
liste elettorali: statistiche relative	XII.2
liti	V.1
litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
LLPP – Lavori pubblici	VI.5
locande: attività	VIII.6
locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
locazione dei beni immobili del Comune	IV.9

loculi: concessioni	serie del titolo IV.9
loculi: domande di concessione	serie del titolo IV.9
lotta alle zanzare	X.4
lotterie	IX.4
lottizzazioni: di privati	VI.3
lottizzazioni: piani	VI.2
luce: erogazione (servizio pubblico)	VI.8
luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
macellazioni: calendario	X.4
macellazioni: richiesta di autorizzazione	X.4
macelli: costruzione	VI.5
maestro di sci	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X.2
malattie dei dipendenti	III.12
malattie infettive: interventi di competenza del comune	X.1
mandati	serie del titolo IV.2
mandati di pagamento	repertorio del tit. IV
mandati di pagamento	serie del titolo IV.2
mandati di pagamento rimessi dal tesoriere	serie del titolo IV.6
mandati di pagamento: norme generali	IV.2
mandati per anticipazione di fondi per servizio economato	IV.11
manifestazioni (fascicolo del)	VII.6
mansioni dei dipendenti: destinazione ad altre (temporanea o definitiva)	III.4

mansioni superiori	III.4
manutenzione dei beni immobili del Comune	IV.9
manutenzione ordinaria dei beni immobili	IV.9
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV.10
manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI.5
marciapiedi	VI.5
massa vestiario	IV.11
massimario di selezione	I.6
materiale di cancelleria: acquisto	IV.11
materiale di consumo: acquisto	IV.11
materie esplodenti: licenze di porto	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
materne (scuole)	VII.2
maternità: aspettativa	III.12
maternità: astensione per maternità	III.12
matricole militari v. ruoli matricolari	XIII.2
matrimoni	XI.1
matrimonio: atti di matrimonio	XI.1
mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo
mediazione culturale	VII.4
medici condotti *	funzione estinta
medici di base *	funzione non comunale
medie (scuole): attività	VII.3
medie strutture di vendita	VIII.4
mendicità *	lessico arcaico: v. Tit. VII. 8-13

mensa aziendale per i dipendenti	III.11
mensa aziendale per i dipendenti: spese	IV.2
mense degli asili nido	VII.1
mense degli asili nido: spese	IV.2
mense scolastiche	VII.1
mense scolastiche: spese	IV.2
mercati	VIII.5
mercatino delle pulci	VIII. 5
mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI.5
mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII.5
messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I.12
messi comunali: notifiche	repertorio specifico del Tit. I e ogni notifica va classificata a seconda della materia
messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	serie specifica in coda al Titolo I e repertorio specifico
mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
metanodotto: costruzione	VI.5
metanodotto: gestione	VI.8
metropolitana (città o area)	I.16
miglioramento professionale	III.14
militari: alloggi	XIII.3
militari: leva militare	XIII.1
militari: requisizioni per utilità	XIII.4

militari: servitù	XIII.3
militari: registrazione nel ruolo militare comunale	XIII.1
miniere *	funzione non comunale
Minori, Tutela dei	VII.11
minori: assistenza	VII.12
minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII.13
minori: curatela	VII.11
minori: tutela	VII.11
missioni	III.4
missioni: indennità	III.6
mobbing	III.13
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV.10
Mobili: acquisto	IV.10
Mobili: concessione in uso	IV.10
mobilità (viabilità)	VI.7
mobilità collettiva	III.3
mobilità da/ verso altre amministrazioni	III.3
mobilità: piano urbano	VI.7
modello 770, v. dichiarazione 770	IV.7
modifica orario di lavoro degli uffici	I.9
modifica orario di lavoro individuale	III.12
monitoraggio ambientale	VI.9
monopolio *: autorizzazione comunale	VIII.4
montacarichi: autorizza-zione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

monti di pietà *	funzione non comunale
monumenti (beni immobili del comune)	IV.9
monumenti: attività culturali	VII.6
morte: atti di morte	XI.1
morte: certificato medico	XI.4
morte: registri di stato civile	XI.1
morti	XI.1
morti: polizia mortuaria	XI.4
mostre	VII.6
motivi di famiglia: aspettativa	III.12
motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
musei (istituzioni culturali)	VII.5
museo civico: attività e iniziative	VII.6
museo civico: funzionamento	VII.5
mutui: erogazione	IV.1
mutui: pagamento rate	IV.2
nascita: atto di nascita	XI.1
nascita: registri di stato civile	XI.1
nati	XI.1
negozi	VIII.4
neve, v. sgombero neve	IV.11
nido d'infanzia	VII.2
nido: asilo-nido	VII.2

nomadi *: integrazione scolastica	VII.1
nomadi *: ordinanze di sgombero	X.1 e repertorio delle ordinanze
nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI.5
nomina in prova	III.2
nonno vigile	VII.8
note di accredito	IV.2
notifica di pagamento ICI	IV.1
notificazioni (richieste da altri enti)	serie specifica in coda al Titolo I e repertorio specifico
notificazioni (richieste da uffici del Comune)	acquisiscono la classifica del fascicolo cui si riferiscono e serie del Titolo I
notiziario	I.12
notizie di reato	funzione non comunale
numerazione civica (modificazioni, etc.)	I.2
obbligati al soggiorno *	IX.4
obbligo della residenza	III.2
obbligo scolastico	VII.3
obiettori di coscienza in servizio	III.15
obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII.1
occupazione di suolo pubblico	serie in coda al Titolo IV e repertorio specifico
oggetti diversi	XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del
oggetti smarriti e recuperati	presente titolareIV.12
oleodotto: costruzione	VI.5
oleodotto: gestione	VI.8
oneri di urbanizzazione	IV.1
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I.17

onorificenze civili	I.13
onorificenze concesse	I.13
onorificenze ricevute	I.13
operazioni di soccorso stradale	IX.2
opere edilizie private	VI.3
opere interne (Edilizia privata)	VI.3
opere pubbliche	VI.5
opere stradali: contratto aperto	VI.5
opere stradali: lavori di manutenzione ordinaria	VI.5
orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I.9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	I.9
orario di lavoro all'interno del Comune	III.12
orario di lavoro del singolo dipendente	III.12
orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III.12
orario di servizio	III.12
ordigni	IX.4
ordinamento degli uffici	I.9
ordinamento dei servizi	I.9
ordinanze del sindaco	repertorio specifico e ciascuna ordinanza va classificata a seconda della materia
ordinanze temporanee	repertorio specifico e ogni ordinanza va classificata a seconda della materia trattata
ordinativi di incasso	IV.1
ordinazione di spesa	IV.2
ordine di servizio	III.4

ordine pubblico	IX.4
ordini di esumazione delle salme	XI.4
ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo
orfanotrofi	VII.12
organi consultivi	II.15
organi di controllo interni	II.14
organi esecutivi circoscrizionali	II.18
organigramma: definizione	I.9
organizzazione degli uffici	I.9
organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I.10
organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I.17
organizzazioni sindacali: rapporti	I.10
orientamento professionale	VII.4
ospedale civile *	funzione non comunale
ospedale militare *	funzione non comunale
ospitalità a stranieri: denunce	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ostelli per la gioventù: attività	VIII.6
ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
osterie: attività	VIII.4
osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ostetriche *	funzione non comunale
paga	III.6
pagamenti: mandati di	serie del titolo IV.2
pagamento delle spese (Tesoreria)	IV.13

pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII.12
pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII.12
pagelle del personale, v. giudizi sul dipendente	III.13
palazzo municipale: costruzione	VI.5
palestre: concessione in uso	serie del titolo IV.9
panifici: permessi sanitari	serie del titolo X.1 relativo repertorio
Paracarri: posa	IV.10
paracarri: posa	VI.5
parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
parcheggi: costruzione	VI.5
parcheggi: individuazione delle aree	VI.7
parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII.13
parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
Parchimetri: acquisto	IV.10
parchimetri: introiti	IV.1
Parchimetri: installazione	IV.10
parchimetri: installazione	VI.5
parere preventivo di conformità agli strumenti urbanistici	VI.3
pareri di conformità urbanistica	VI.3
pareri di impatto ambientale	VI.9
pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	serie del titolo X.1 relativo repertorio
pareri legali	V.3
pari opportunità	I.9

parità uomo-donna	I.9
parrocchie *	funzione non comunale
parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica
parrucchieri: attività	VIII.2
partecipazione (associazionismo)	I.17
partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I.8
partecipazione dei cittadini	I.17
partecipazioni finanziarie	IV.3
partiti politici *	I.17
part-time	III.12
passaggio ad altra amministrazione	III.3
passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III.3
passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III.3
passaporti *	XI.2
passaporti: rilascio	XI.2
passerelle *: costruzione	VI.5
pasti a domicilio per anziani	VII.12
pasto: buoni pasto	III.11
pastorizia *	VIII.1
patrimonio edilizio montano, conservazione e valorizzazione	VI.1
patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale
patrocinio: concessione a titolo gratuito	I.5
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): attività	VIII.4
patrono: festa	VII.6
PEEP: assegnazione alloggi	VII.14
PEEP: piani di zona	VI.4
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV.5
penale: causa penale	V.1
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI.2
pensioni (strutture ricettive): attività	VIII.6
pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pensioni civili *: pratiche per le	XI.2
pensioni di anzianità per i dipendenti	III.10
pensioni di guerra *: pratiche per le	XI.2
pensioni: certificati di iscrizione	XI.2
periodo di prova dei dipendenti	III.2
permessi di accesso alla zona pedonale	VI.7
permessi di accesso alla zona traffico limitato	VI.7
permessi di assenza per i dipendenti	III.12
permessi di seppellimento	XI.4
permessi sindacali per i dipendenti	III.12
Permesso temporaneo esercizio commercio su area pubblica	VIII.4
Personal computers: acquisto	IV.10
personale *	III e la classe specifica o fascicolo del singolo dipendente
personale avventizio *	III.15

personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi
personale in disponibilità	III.3
personale in servizio: fascicoli	fascicoli nominativi
personale non strutturato	III.15
personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I.10
persone socialmente pericolose *	IX.4
pesca	VIII.1
pesca *: trasmissione tesserini	XI.2
pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII.4
pescicoltura	VIII.1
pesi e misure *	funzione non comunale
petizioni	XII.5
piani di edilizia economica popolare	VI.4
piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI.10
piani di emergenza per i dipendenti	III.8
piani di lottizzazione	VI.2
piani di zona (PEEP)	VI.4
piani particolareggiati del PRG	VI.2
piani regolatori sovracomunali: pareri	VI.1
piano comprensoriale di coordinamento, pareri	VI.1
piano del traffico	VI.7
piano della mobilità	VI.7
piano di lottizzazione PDL	VI.4

piano di recupero	VI.2
piano di riqualificazione urbana	VI.2
piano esecutivo di gestione – PEG	IV.5
piano guida al PRG	VI.2
piano guida di lottizzazione	VI.2
piano particolareggiato infrastrutture stradali (PPIS)	VI.2
piano per l'infanzia	VII.8
piano regolatore generale – PRG	VI.1
piano urbanistico provinciale, pareri	VI.1
piano urbano del traffico	VI.7
piano urbano della mobilità	VI.7
pianta organica	I.9
piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
piazze: realizzazione	VI.5
pignoramenti *	funzione non comunale
pinacoteca: attività e iniziative	VII.6
pinacoteca: funzionamento	VII.5
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI.2
pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
PIRU	VI.2
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI.7
piste ciclabili: realizzazione	VI.5
pizzerie: attività	VIII.4
pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

pizzerie: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
politica culturale	VII.6
politica del personale: determinazione	I.9
politiche per la casa	VII.14
politiche v. elezioni politiche	XII.3
polizia amministrativa *	IX.4
polizia amministrativa *: singole azioni di vigilanza e repressione	nel fasc. dell'affare cui si riferisce
polizia amministrativa: verbali delle contravvenzioni	repertori specifici del Tit. IX
polizia locale, relazioni di servizio	serie del titolo IX e relativo repertorio
polizia locale, verbali delle infrazioni	serie del titolo IX e relativo repertorio
polizia mortuaria	XI.4
polizia municipale	classi , serie e repertori del Tit. IX
polizia municipale: relazione di servizio	IX.2
polizia rurale *	classi, serie e repertori del Tit. IX
polizia stradale	IX.2
polizia urbana *	classi, serie e repertori del Tit. IX
polizia veterinaria	X.4
polizze assicurative	V.2
polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
ponti *: costruzione	VI.5
ponticelli *: costruzione	VI.5
popolazione: anagrafe	XI.2
portavoce	I.12

porti *: costruzione	VI.5
portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
porto d'armi *: consegna licenze	IX.4
porto di fucile: consegna licenze	IX.4
porto di materie esplodenti: licenze	IX.4
posta in arrivo e in partenza	I.6
posta: ufficio *	funzione non comunale
PPIS	VI.2
pratiche di emigrazione	XI.2
pratiche di immigrazione	XI.2
pratiche edilizie	VI.3
preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III.1
prefettura *: circolari	a seconda della materia
prelazioni di immobili	IV.9
prelevamenti dal fondo di riserva	IV.4
premio di servizio (indennità)	III.10
presentazione liste elettorali	XII.3
presenze al lavoro	III.12
presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II.4
presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II.17
presidenti di quartiere: conferenza dei -	II.19
presidenti di seggio: albo	XII.1
prestazioni: anagrafe delle -	III.6

prestito d'onore *	funzione non comunale
prestito di opere d'arte	VII.6
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV.10
prevenzione del rischio sociale	VII.9
prevenzione incendi	VI.10
prevenzione incendi: certificati	VI.9
prevenzione infortuni	III.8
prevenzione stradale	IX.1
previdenza	III.7
previsione: relazione previsionale e programmatica	IV.4
PRG – Piano regolatore generale	VI.1
PRG: attuazione	VI.2
PRG: piani particolareggiati	VI.2
Prima assistenza	VII.12
privacy	I.6
privative *	funzione non comunale
pro loco *	VIII.7
processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX.4
processioni religiose: viabilità	IX.2
procura della Repubblica *: circolari	a seconda della materia trattata
professioni: orientamento professionale	VII.4
profughi: campi	VII.12
progettazione opere pubbliche	VI.5
progetto (fascicolo del)	VII.6

programma generale triennale delle opere pubbliche	VI.6
programma integrato di riqualificazione urbanistica	VI.2
programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV.4
proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4 e repertorio specifico
promessa solenne dei dipendenti	III.2
promesse di matrimonio	XI.1
promozione attività economiche	VIII.7
promozione del territorio *	VIII.7
promozione: attività generale	I.12
prontuario per la rilevazione incidenti	IX.2
propaganda elettorale *	XII.3 oppure XII.4
proteste	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in
protezione animali *	certi Comuni funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X.5
protezione civile	VI.10
protezione dell'ambiente	VI.9
protocollo	I.6
protocollo: registri *	repertorio del Tit. I
prova: periodo di prova dei dipendenti	III.2
prove di concorso	III.1
Provincia Autonoma di Trento*: circolari	a seconda della materia
provvedimenti disciplinari	III.13

provveditorato	IV.11
PRRUST	VI.2
pubblica sicurezza, autorizzazioni di	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pubblica sicurezza, fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di	serie del titolo IX.4
pubblicazioni	I.6
pubbliche affissioni	IV.15
pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV.1
pubblici esercizi: attività	VIII.4
pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pubblicità (insegne)	IV.15
pubblicità degli atti	I.6
pubblicità: imposta comunale sulla -	IV.1
pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX.4
pubblico: relazioni con il -	I.8
puerperio: astensione per gravidanza e -	III.12
pulizia degli uffici comunali	IV.11
pulizia delle strade *	IV.11
punti patente	IX.2
qualifica	III.4
quartieri: definizione delle circoscrizioni	I.2
quartieri: funzionamento	a seconda dell'affare trattato
quartieri: individuazione	I.2
quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II

questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
quiescenza	III.10
quiescenza per i dipendenti	III.10
quotidiani e periodici: rivendita	VIII.4
raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
raccolta differenziata * dei rifiuti	VI.8
raccolta rifiuti urbani: destinazione aree per	VI.8
radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ragioneria *	a seconda della materia trattata
randagismo animale	X.5
rapporti istituzionali con altre istituzioni	I.14
rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III.13
rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, verbali	serie del titolo III.8
rappresentanza: attività di -	I.13
rappresentanze del personale	I.10
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I.10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III.3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III.12
rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
recupero oggetti smarriti	IV.12
referendum	XII.4
referendum abrogativo	XII.4
referendum confermativo	XII.4

referendum consultivo	XII.4
referti necroscopici	XI.4
refezione scolastica	VII.1
regione *: circolari	a seconda della materia trattata
registri IVA	serie del titolo IV.7
registro comunale delle associazioni	I.17
regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I.4
reintegrazione dell'impiegato	III.13
relazione previsionale e programmatica	IV.4
relazione tecnica del bilancio di previsione	IV.4
relazioni con il pubblico	I.8
relazioni di servizio: polizia municipale	IX.2
religioni: rapporti istituzionali	I.14
rendiconti del servizio economato	IV.11
rendiconto dell'esercizio	IV.6
rendiconto dell'esercizio	IV.6
rendiconto della gestione	IV.6
rendiconto della gestione	IV.6
rendiconto della gestione	IV.6
repertorio dei fascicoli	I.6
requisiti di ammissibilità ai concorsi	III.1
requisiti per assunzione	III.2
Requisizione di beni mobili	IV.10
requisizioni per utilità militari	XIII.4

residenza	XI.2
residenza: obbligo della – per i dipendenti	III.2
residui attivi e passivi	IV.2
residui attivi e passivi	IV.6
responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V.2
responsabilità del dipendente	III.13
restauro di edifici comunali	VI.5
restauro di edifici privati	VI.3
retribuzione	III.6
reversali *	serie del titolo IV.1
revisione degli estimi catastali	VI.6
revisione liste elettorali	XII.2
revisione piano generale del traffico	VI.7
revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II.11
riabilitazione	III.13
ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
ricezione: strutture ricettive	VIII.6
richiamo scritto (censura)	III.13
richiedenti autorizzazione sanitaria, fascicoli dei	serie del titolo X.1
richiesta assunzione impegnativa per pagamento retta alla casa di riposo	VII.12
richiesta contributi per miglioramento impianti sportivi	VII.7
richiesta contributo per acquisto attrezzature sportive	VII.7
richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI.1
richieste di cambio destinazione urbanistica	VI.1

richieste di modifica orario di lavoro	III.12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI.1
riciclaggio * dei rifiuti	VI.8
riconoscimenti	I.13
ricorsi avverso provvedimenti tributari	V.1
ricorsi tributari	V.1
ricorso al giudice di pace	V.1
ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III.13
ricoveri * in casa di riposo	VII.12
ricoveri coatti	X.2
ricoveri per randagi	X.5
riduzione dello stipendio	III.13
rifiuti solidi urbani *	VI.8
rifiuti: piani si risanamento per abbandono rifiuti	VI.8
rifugi alpini	VIII.6
rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI.5
rilevazioni incidenti stradali	IX.2
rilevazioni statistiche	I.7
rilievi fotogrammetrici	VI.1
rimborsi ICI	IV.1
rimborso mensa	III.11
rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
rimozione forzata dei veicoli	IX.2
ringraziamenti	non vanno protocollati

rinnoovo licenza istruttore e direttore di tiro	IX.4
riposo settimanale	III.12
ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI.3
riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
risarcimenti	V.2
riscaldamento degli uffici comunali	IV.11
riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI.9
rischio sociale	VII.9
riscossione delle entrate: concessionari	IV.14
riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV.13
riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV.14
riscossioni	IV.1
riscossioni speciali *	IV.1
riserva dei posti a concorso	III.1
riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III.1
riserva: fondo di -	IV.2
riserve naturali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI.9
risorsa di bilancio	IV.2
risorse energetiche	VI.8
risorse per investimenti	IV.1
risparmio energetico	VI.9
ristoranti: attività	VIII.4
ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

ristrutturazione di edifici comunali	VI.5
ristrutturazione di edifici privati	VI.3
risultato contabile di amministrazione	IV.2
risultato contabile di amministrazione	IV.6
ritiro patente	IX.2
riviste: pubblicate dal Comune	I.12
rumore: inquinamento acustico	VI.9
ruoli di anzianità	III.5
ruoli matricolari (dei militari)	XIII.2
ruoli organici	III.5
ruolo tassa rifiuti (TARSU)	IV.1
sagre: organizzazione	VII.6
sala pubblica per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
salario	III.6
saldi (vendite promozionali)	VIII.4
sale comunali: concessione e autorizzazione d'uso	serie del titolo IV.9
sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
salute e igiene pubblica	X.1
salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X.2
salute pubblica	X.1
salute sul luogo di lavoro: tutela	III.8
sanatoria edilizia	VI.3
sanatoria opere edilizie private abusive	VI.3

sangue: permesso per donazione di sangue	III.12
sanzioni stradali e amministrative	IX.2
scarichi civili: autorizzazione allacciamento	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
scarichi produttivi: autorizzazione allacciamento	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
scarico inventariale	IV.10
Scarico inventariale	IV.10
scarto archivistico	I.6
scavo (occupazione suolo pubblico)	serie del titolo IV.9
sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
scioperi * del personale	III.12
scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX.4
scritture private	repertorio specifico
scrutatori: albo	XII.1
scuola comunale di musica *	VII.5
scuola di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
scuola di base *	funzione non comunale
scuola materna	VII.2
scuolabus	VII.1
scuole (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
scuole elementari: sostegno all'attività	VII.3
scuole medie: sostegno all'attività	VII.3
scuole superiori: sostegno all'attività	VII.3
sede comunale: costruzione	VI.5
sede comunale: manutenzione ordinaria	IV.9

sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI.5
seggio: albo dei presidenti di -	XII.1
segnaletica stradale: messa a dimora	VI.5
segnaletica stradale: ubicazione	VI.7
segretari delle circoscrizioni	II.20
segretario (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II.9
segreteria generale	II.9
selezioni per l'assunzione del personale	III.1
separata sezione d'archivio	I.6
seppellimento dei morti	XI.4
sequestri amministrativi	IX.2
sequestro preventivo delegato	IX.2
sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX.2
servitù militari	XIII.3
servizi al persona su richiesta	III.11
servizi amministrativi *: ordinamento	I.9
servizi demografici	XI classi da 1 a 4
servizi militari *: consegna congedi	XIII.1
servizi per conto di terzi (bilancio)	IV.2
servizi pubblici	VI.8
servizi sociali	a seconda del tipo di intervento: classi del titolo VII
servizio civile	III.15
servizio civile sostitutivo	XIII.1
servizio di leva: dispensa	XIII.1

servizio di noleggio da rimessa con conducente	VIII.2
servizio di vigilanza, v. nonno vigile	VII.8
servizio economato: rendiconto spese+A1835	IV.11
servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5
servizio idrico integrato	VI.8
servizio militare: aspettativa	III.12
servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale
servizio sanitario provinciale: rapporti	a seconda della materia trattata
servizio temporaneo presso altra amministrazione	III.3
servizio: ordine di -	III.4
sgombero neve	IV.11
sgravi TARSU	IV.1
sicurezza pubblica *	IX.4
sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III.8
sigillo	I.5
silvicoltura	VIII.1
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I.10
sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II.1
sistema informativo	I.7
siti inquinati: bonifica e ripristino	VI.9
smaltimento rifiuti *	VI.8
smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV.12
soccorso stradale	IX.2
socializzazione: attività ricreativa	VII.13

società di mutuo soccorso *	funzione non comunale
società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I.17
società sportive: attività generale	I.17
soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII.9
soggiorni climatici per anziani	VII.13
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: attività	VIII.4
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: autorizzaz. pubbl. sic.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
somministrazione di alimenti e bevande: attività	VIII.4
somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
sordomuti *: assistenza	VII.12
sospensione cautelare	III.13
sospensione dal servizio	III.13
sospensione dalla qualifica	III.13
sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale
spacci aziendali	VIII.4
spazzacamini: attività	VIII.2
spedizioni postali	I.6
spese a calcolo (PEG)	IV.5
spese condominiali degli alloggi popolari	VII.14
spese economali	IV.11
spese postali *	IV.11
spese telefoniche *	IV.11
spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
sport: attività	VII.7
sport: eventi sportivi	VII.7
sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII.10
sportello per il cittadino: informazioni generali	I.8
SSN – Servizio sanitario nazionale: rapporti	a seconda della materia trattata
SSP – Servizio sanitario provinciale: rapporti	a seconda della materia trattata
stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
stampa (ufficio stampa)	I.12
stampa quotidiana e periodica (commercio)	VIII.4
stampati: acquisto	IV.11
stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
stamperia comunale	I.12
stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
statistica *	I.7
statistiche anagrafiche	XI.2
statistiche demografiche	XI.1
Statistiche revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali	XI.2
stato civile	XI.1
stato giuridico del personale	III.5
stato matricolare	III.5

statuto	I.3
stemma	I.5
stime immobiliari	IV.9
stipendio	III.6
storia del Comune	I.2
storno di fondi	IV.2
strada: polizia stradale	IX.2
strada: prevenzione ed educazione stradale	IX.1
stradario	XI.2
strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
strade: costruzione	VI.5
strade: manutenzione	VI.5
strade: tracciamento	VI.7
stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX.4
stranieri: denunce ospitalità	IX.4
strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI.2
strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII.12
strutture ricettive	VIII.6
studenti: borse di studio	VII.1
studio del traffico	VI.7
studio v. diritto allo studio	VII.1

suolo: inquinamento	VI.9
suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII.8
svendite	VIII.4
svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII.14
svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV.9
Tagliando per circolazione portatori di handicap	VI.7
TARSU: denunce	IV.1
TARSU: rimborsi	IV.1
TARSU: ruoli	IV.1
TARSU: sgravi	IV.1
TARSU: tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV.1
tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP)	IV.1
tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV.1
tasce (entrate)	IV.1
tasce per servizi pubblici	IV.1
tassisti	VIII.2
teatrando in piazza	VII.6
teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
teatri (istituzioni culturali)	VII.5
teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
teatri comunali: attività e iniziative	VII.6

teatri comunali: funzionamento	VII.5
teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicur.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
telesoccorso	VII.12
terremoti (protezione civile)	VI.10
territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I.2
terrorismo: controlli	IX.4
tesoreria	IV.13
tesoriere: conto del	IV.6
tesoriere: conto del -	IV.2
TFR – Trattamento di fine rapporto	III.10
tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
titolario di classificazione	I.6
titolo di città: attribuzione del -	I.2
tombinatura rogge: eseguite da altri: parere del Comune	VI.3
tombinatura rogge: eseguite dal Comune	VI.5
toponomastica	I.2
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV.1
tossicodipendenti: assistenza	VII.12
tossicodipendenti: recupero	VII.9
tossicodipendenza *: informazioni	VII.10
tossicodipendenza *: prevenzione	VII.9
traffico (viabilità)	VI.7

traffico, piano urbano del	VI.7
trascrizioni di stato civile	XI.1
trasferimenti di personale	III.3
trasferimenti erariali	IV.1
trasferimenti provinciali	IV.1
traslochi	IV.11
trasparenza della pubblica amministrazione	I.8
trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI.8
trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI.7
trasporti scolastici *	VII.1
trasporto ceneri funerarie	XI.4
trasporto di persone (attività artigianale)	VIII.2
trasporto salme	XI.4
trasporto salme fuori comune	XI.4
trasporto scolastico	VII.1
trasporto urbano: tariffe	VI.8
trasporto urbano: titoli di viaggio	VI.8
trattamento di fine rapporto – TFR	III.10
trattamento di quiescenza	III.10
trattamento economico	III.6
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X.2
trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
trattorie: attività	VIII.4

trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV.9
tribunali: costruzione degli edifici	VI.5
tributi: ricorsi	V.1
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X.2
tumori: lotta contro i *	funzione non comunale
tumulazione	XI.4
turismo	VIII.6
turismo: promozione	VIII.7
turismo: strutture	VIII.6
turistici, esercizi	VIII.6
tutela ambientale	VI.9
tutela degli incapaci	VII.11
tutela dei minori	VII.11
tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III.8
tutela incolumità pubblica	IX.4
tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII.7
tutori minori e incapaci: nomina	VII.11
uffici comunali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
uffici dei capigruppo consiliari	II.6
uffici dei gruppi consiliari	II.6
uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI.5
uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI. 5

uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	III.13
uffici turistici	VIII.6
uffici: attribuzione di competenze agli -	I.9
uffici: ordinamento	I.9
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III.4
ufficiale dell'ufficio elettorale	III.4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III.4
ufficio del presidente del Consiglio	II.4
ufficio di collocamento *	funzione non comunale
ufficio legale *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio legale *: organizzazione	I.9
ufficio relazioni con il pubblico (URP)	I.8
ufficio stampa	I.12
ufficio tecnico *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico *: organizzazione	I.9
unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
università della terza età	VII.4
università: sostegno all'attività	VII.3
urbanistica	VI.1 e VI.2
urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI.1
urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI.2
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I.8
uscite	IV.2
Uso (concessione in uso) di beni mobili	serie del titolo IV.10

uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV.9
utilità militari: requisizioni per -	XIII.4
vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X.1
valori monetari (Bilancio)	IV.2
valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV.13
valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II.10
valutazione del periodo di prova dipendenti	III.2
valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del singolo dirigente
valutazione di impatto ambientale – VIA	VI.9
valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII.14
vandita al dettaglio di prodotti agricoli	VIII.4
varianti al piano regolatore generale	VI.1
varianti alla concessione edilizia	VI.3
varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI.3
variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV.4
variazioni di bilancio	IV.4
vecchiaia: pensione di -	III.7
veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
vendita a domicilio	VIII.4
vendita al dettaglio di prodotti agricoli	VIII.4
vendita di alcolici e superalcolici: attività	VIII.4
vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

vendita esercitata dagli agricoltori	VIII.4
vendita esercitata dagli artigiani	VIII.4
vendita esercitata dagli industriali	VIII.4
vendite di liquidazione	VIII.4
vendite promozionali *	VIII.4
vendite sottocosto	VIII.4
vendite straordinarie	VIII.4
verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	serie del titolo VII.5 e relativo repertorio
verbali delle infrazioni rilevate dalla polizia locale	serie del titolo IX e relativo repertorio
verbali di sostituzione dell'economo comunale	IV.11
verde privato *	VI.3
verde pubblico *	VI.5
verifiche contabili	IV.2
verifiche contabili	IV.6
verifiche di cassa	IV.2
verifiche di cassa	IV.6
verifiche di cassa *	IV.2
verifiche registri di stato civile	XI.1
versamenti	IV.1
vessillo	I.5
vestiario	IV.11
veterinari *	funzione non comunale
vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
vetturino: attività	VIII.4

vetturino: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI.9
viabilità *	VI.7
vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II.9
vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II.2
vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.9
vigilanza sull'attività edilizia privata	VI.3
vigili del fuoco *: pareri	VI.3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia
vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI.10
vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI.9
vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada o a regolamenti comunali in settori diversi	repertori specifici
vigili urbani *: pattugliamento	IX.2
villeggiando	VII.6
vincoli idrogeologici *	VI.8
violazioni al Codice della strada	IX.2
violazioni edilizie *: rilevazioni	specifico repertorio dei verbali degli accertamenti del Titolo IX
visite mediche ai dipendenti	III.8
viticoltura e produzione vitivinicola	VIII.1
volontariato *: accordi strategici	VII.8
volontariato *: albo del volontariato	serie "Albo dell'associazionismo" del Tit. I
volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche
volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I.17
volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III.15

voltura di pratica edilizia	VI.3
zanzare: lotta alle	X.4
zooprofilassi veterinaria	X.4

ALLEGATO E – Piano di sicurezza

Premessa

Il presente Piano di Sicurezza (PdS) è parte integrante del Manuale di gestione documentale del Comune di Pieve di Bono-Prezzo.

Lo scopo del documento è quello di poter stabilire, attuare, mantenere e migliorare in modo continuo la sicurezza delle informazioni, in accordo con quanto già previsto dalle misure minime di sicurezza (adottate il 29.12.2017) a cui si rimanda per quanto non indicato nel presente Piano.

La sicurezza delle informazioni preserva la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni mediante l'applicazione di un processo di gestione del rischio.

1. Il piano di sicurezza

Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ottica di sviluppare concretamente il Sistema di gestione informatica dei documenti, predispongono "Il Piano di sicurezza" relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza. Il Responsabile della gestione documentale predispone il piano prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR). Il piano contiene altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali (data breach).

La sicurezza di un sistema informativo è da intendersi come:

- La protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali.
- La limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza delle cause sopraindicate.

La sicurezza informatica è una caratteristica globale in grado di fornire il desiderato livello di disponibilità, integrità e riservatezza dei dati, informazioni, documenti e dei servizi erogati.

Gli aspetti toccati dal documento sono la descrizione delle risorse e delle configurazioni del sistema informatico e delle politiche di sicurezza in essere.

Il Comune di Pieve di Bono-Prezzo nel corso del 2021 ha cominciato ad utilizzare il tool di cybersecurity messo a disposizione di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale). Questo strumento permette un'analisi accurata e a 360 gradi dei rischi che possono compromettere il buon funzionamento dell'Amministrazione. Supporta, inoltre, l'Ente nelle scelte relative alle iniziative volte a ridurre il livello di rischio informatico.

1.1 Revisione e modifica del piano di sicurezza

L'Ente effettua la revisione del piano sicurezza ogni qualvolta si renda necessario al fine di assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Le modifiche al piano di sicurezza vengono approvate dall'Ente stesso.

1.2 Revisione e modifica delle politiche di sicurezza

Tutta la documentazione, ed in particolare le politiche di sicurezza, vengono riesaminate al verificarsi di cambiamenti significativi, al fine di garantirne sempre l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Il riesame comprende una valutazione delle opportunità di miglioramento delle politiche dell'organizzazione e dell'approccio alla gestione della sicurezza delle informazioni in risposta ai cambiamenti dell'ambiente organizzativo, dei servizi erogati, delle clausole legali o dell'ambiente tecnico.

Revisione delle politiche estemporanee vengono effettuate nei seguenti casi:

- verificarsi di incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura informatica;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle eventuali attività di audit interni.

2. Componenti e configurazioni del sistema informatico

In questo paragrafo vengono descritte le risorse e le configurazioni in essere che compongono o supportano il sistema informatico.

Il Comune ha nominato un Amministratore di sistema, a cui è stata affidata la gestione del sistema informatico e della rete. I suoi compiti sono:

- a) la gestione dei vari sistemi informatici presenti all'interno della rete: workstation, notebook, server, sistemi di backup, sistemi disponibili in rete, posta elettronica, sistemi di navigazione del web e filtraggio;
- b) l'installazione di tutti i sistemi informatici e la definizione delle configurazioni necessarie al corretto funzionamento;
- c) la verifica della corretta funzionalità dei sistemi informatici, l'esecuzione degli aggiornamenti di hardware e software, la riparazione di eventuali malfunzionamenti;
- d) la gestione delle procedure di autenticazione e di autorizzazione da parte degli utenti, al fine di evitare accessi indesiderati dall'esterno;
- e) l'implementazione e il controllo periodico delle misure minime di sicurezza e di backup, per evitare la perdita e la compromissione di dati che possono poi comportare un "data breach", progettando altresì le necessarie attività di supporto al "disaster recovery";
- f) l'assistenza a tutti gli uffici in merito alle problematiche connesse all'uso dei sistemi informatici;
- g) la verifica annuale della struttura informatica e la redazione di una relazione, per ciascun ente, al fine di identificare eventuali criticità e/o non conformità.

2.1 Caratteristiche di sedi e locali

Il Comune di Pieve di Bono-Prezzo è composto dalla sede principale e dalla Biblioteca.

Presso la sede del Municipio è presente un impianto di allarme generale che comprende l'intero edificio. Le porte di ingresso agli uffici vengono chiuse quando non presidiate.

Sistemi antincendio - Il sistema antincendio è costituito da diverse componenti (rilevatori dei fumi, estintori, naspi, ecc.) regolarmente mantenuti e tenuti in efficienza secondo le normative vigenti.

2.2 Locale CED e server

Il server è posizionato all'interno di un apposito armadio Rack chiuso a chiave, che a sua volta risiede all'interno di un apposito locale adibito a CED.

L'Ente è inoltre dotato di gruppi di continuità, in modo da permettere la tenuta o lo spegnimento controllato dei dispositivi ad essi collegati in caso di mancanza di energia elettrica.

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica di AGID nelle sue varie versioni, il Comune ha avviato le attività preliminari per la migrazione del server in cloud. Questo permetterà di mantenere i dati in sicurezza ed essere sempre conformi alle novità normative che verranno emanate in materia.

2.3 Connettività

La gestione della linea dati è affidata a Trentino Digitale spa, la quale gestisce integralmente la rete in fibra ottica Telpat della Provincia Autonoma di Trento, a cui l'Ente si collega. Trentino Digitale spa si occupa anche di supervisionare la rete e i tentativi di accesso esterni, in modo da prevenire eventuali accessi indesiderati.

2.4 Posta elettronica

Le caselle di posta elettronica vengono gestite attraverso un servizio in Cloud. L'amministratore di sistema cura, per quanto di competenza, sia la configurazione del sistema, sia la gestione delle caselle e gli aspetti legati alla sicurezza. Gli aspetti di tenuta dell'infrastruttura e di continuità di servizio sono in carico al fornitore del servizio cloud.

2.5 Posta elettronica certificata

La casella di posta elettronica certificata (PEC) è gestita tramite un servizio di fornitura esterno in cloud. La casella, rilasciata dal fornitore accreditato, è direttamente integrata al sistema di protocollo informatico, quindi, il backup dei messaggi avviene seguendo il naturale percorso di integrazione con le procedure dell'ente.

La continuità operativa e la manutenzione del servizio sono gestite a livello contrattuale con il fornitore.

2.6 Sistemi di protezione da malware

Presso le postazioni di lavoro ed il server dell'Ente è installato e attivo un sistema antivirus.

Tale software viene gestito a livello centralizzato dall'Amministratore di sistema, che ne cura gli aggiornamenti, le installazioni sulle postazioni ed il monitoring delle segnalazioni e dei risultati delle scansioni.

In occasione di criticità relativa a virus o malware, l'Amministratore di sistema adotta le azioni opportune.

2.7 Sistemi e politiche di backup

La gestione dei backup viene effettuata dall'Amministratore di sistema per ciò che riguarda i dati che risiedono presso l'Ente, e dai fornitori esterni per i servizi dati in concessione esterna o su cloud.

L'ente mantiene l'elenco delle risorse sottoposte a backup e delle relative procedure adottate per l'esecuzione delle copie di salvataggio, oltre ad effettuare verifiche periodiche della corretta esecuzione dei processi di backup e della correttezza delle impostazioni dei sistemi di backup.

Regolarmente viene effettuato, inoltre, un riesame delle risorse sottoposte a backup, in modo da assicurare che venga salvata la totalità dei dati facenti parte del sistema informatico.

I backup vengono effettuati presso supporti di rete e supporti esterni offline.

2.8 Accesso logico alle reti e ai sistemi

L'accesso alla rete può avvenire esclusivamente tramite un processo di autenticazione che prevede un nome utente ed una password. La password è composta da almeno otto caratteri alfanumerici essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'assegnatario.

L'Amministratore di sistema gestisce l'assegnazione delle password di accesso al sistema informatico.

Nome utente e password sono strettamente personali. L'utente è tenuto a:

- non comunicare a terzi la password
- a non annotare la password su supporti posti in vicinanza della propria postazione di lavoro o comunque incustoditi.

La password di accesso alla rete viene cambiata autonomamente ogni 3 mesi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

In caso di assenza, anche temporanea, del personale incaricato dei trattamenti dei dati, sui pc devono essere chiuse le procedure di accesso ai dati o attivato il blocco attraverso lo screen saver con password.

Le credenziali di accesso ai sistemi informatici sono rilasciate su richiesta dell'Ente.

2.9 Sistemi di autenticazione

Gli utenti autorizzati accedono alle risorse informative dell'Ente tramite diversi livelli di autenticazione, a seconda dei privilegi autorizzativi che vengono loro rilasciati.

In generale, l'accesso alle postazioni di lavoro, ai sistemi di navigazione internet e ai documenti residenti sul file server (cartelle di rete condivise), viene disciplinato in fase di rilascio delle credenziali da parte dell'Amministratore di sistema, previa apposita richiesta fatta pervenire dall'Ente, nella quale vengono specificate le funzioni dell'utente.

2.10 Modalità di accesso remoto

L'Amministratore di sistema si occupa della gestione e del controllo degli accessi effettuati da parte di terze parti e manutentori esterni del sistema informatico.

Le autorizzazioni di accesso vengono definite in sede contrattuale e vengono effettuate le apposite nomine in caso di accesso con profili di amministrazione.

Di volta in volta, in base alle specifiche attività da effettuare, l'Amministratore di sistema autorizza l'accesso alle risorse, fisiche e logiche, del sistema informatico con credenziali identificate e con livelli di autorizzazione minimi per l'attività che deve essere effettuata.

2.11 Telelavoro e smart working

La modalità del lavoro da remoto (sia in caso di telelavoro che di smart working) è abilitata in casi di emergenza o a seguito dell'attivazione di particolari progetti, per il periodo di tempo stabilito tra l'Ente ed il dipendente interessato. L'amministratore di sistema si occupa di predisporre strumenti di lavoro e connessioni adeguati e sicuri, su indicazione dell'Ente.

2.12 Inventario degli asset e postazioni di lavoro

L'Amministratore di sistema mantiene aggiornato, tramite l'utilizzo e la configurazione di un apposito software, un inventario delle risorse hardware e software presenti presso l'Ente.

L'Amministratore di sistema definisce, aggiorna e utilizza configurazioni standard per l'installazione di tutti gli apparati (firewall, switch, etc..), dispositivi (server, memorie di rete, etc..) e postazioni di lavoro (fisse, mobili). Le postazioni sono tenute in costante aggiornamento dall'Amministratore di sistema, che segnala prontamente quando queste hanno bisogno di essere sostituite, evitando così di rappresentare una minaccia alla sicurezza dell'Ente.

2.13 Notebook, smartphone e altri supporti mobili

Agli utenti possono essere forniti dispositivi mobili, quali: notebook, supporti di memorizzazione esterna mobili quali chiavette USB, dischi esterni, e altro.

La corretta gestione di questi strumenti, la custodia e le metodologie di protezione delle informazioni in esse contenute sono gestite dall'Ente stesso, attraverso adeguate azioni di informazione agli utenti finali sui rischi che possono occorrere nell'utilizzo di tali strumenti.

I notebook di proprietà dell'Ente sono crittografati, conformemente a quanto prevede la normativa in materia di sicurezza dei dati.

Tutti i supporti mobili, nel momento del non utilizzo, devono essere custoditi in un'area ad accesso controllato o in un ufficio che è chiuso quando non presidiato o in un armadio/cassetto chiuso a chiave.

3. Privacy

L'Ente, a norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea, è Titolare dei dati personali, intesi come "...qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

I trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente sono elencati nel Registro delle attività dei trattamenti e nella documentazione prodotta ai sensi del medesimo Regolamento.

I dati personali sono contenuti nella documentazione sia analogica che informatica prodotta e ricevuta dall'Ente che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per

quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. L'Ente dà attuazione al dettato del Regolamento 679/2016/UE con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali le informative e le nomine a incaricato, a designato o a responsabile esterno per il trattamento dei dati.

L'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti prodotti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti o generati.

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia. Sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sono riportate le modalità di accesso, sia civico che generalizzato.

4. Data Breach

Il Comune di Pieve di Bono-Prezzo ha approvato la procedura per la gestione della violazione dei dati personali (data breach) con delibera della Giunta comunale n. 146 del 10.12.2018.

In tale documento, a cui si rimanda, sono indicati i passaggi e le comunicazioni da effettuare nel caso in cui si verifichi una possibile violazione dei dati personali.

5. Formazione del personale

Il personale dell'Ente è formato ed informato per quanto riguarda formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti. È inoltre aggiornato in tema di sicurezza sull'utilizzo del personal computer, sull'accesso alla rete e sui comportamenti da tenere per prevenire la diffusione di phishing, malware e virus.

L'eventuale attività formativa è svolta principalmente internamente e riguarda i seguenti aspetti:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle relative direttive.