

COMUNE DI PERDASDEFOGU



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Approvato con Delibera di G.M. n.124 del 28.12.2010

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990 n° 241 Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n° 428
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il Protocollo Informatico
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n° 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa
- Decreto Presidente della Repubblica 7 aprile 2003 n° 137 Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n° 10
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- DPCM 14 ottobre 2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

SOMMARIO

PARTE PRIMA

Ambito di applicazione del manuale e definizioni

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni

PARTE SECONDA

Disposizioni Generali

- Art. 3 Unicità del Protocollo Informatico
- Art. 4 Eliminazione dei protocolli interni
- Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- Art. 6 Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione e dei flussi documentali

PARTE TERZA

I documenti

- Art. 7 Tipologia dei documenti.
- Art. 8 Trattamento delle differenti tipologie di documenti
- Art. 9 Forme dei documenti
- Art. 10 Modalità di trasmissione dei documenti

PARTE QUARTA

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

- Art. 11 Documenti in entrata
- Art. 12 Documenti in uscita
- Art. 13 Documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio
- Art. 14 Documenti interni di preminente carattere informativo

PARTE QUINTA

Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

- Art. 15 La registrazione dei documenti
- Art. 16 Il registro di protocollo
- Art. 17 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza
- Art. 18 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo
- Art. 19 Documenti sottoposti a registrazione particolare
- Art. 20 Documenti che non vanno protocollati
- Art. 21 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)
- Art. 22 Protocollo differito

Art. 23 Documenti ad accesso limitato

Art. 24 Registrazioni con differimento dei termini di accesso riservatezza temporanea delle informazioni)

Art. 25 Annullamento di una registrazione

Art. 26 Correzione di errori nella registrazione di protocollo

Art. 27 Documento anonimo

Art. 28 Documenti privi di firma

Art. 29 Telefax

Art. 30 Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

Art. 31 Copie per competenza

Art. 32 Copie per conoscenza

Art. 33 Documenti in partenza con più destinatari

Art. 34 Posta elettronica

Art. 35 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.

Art. 36 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

Art. 37 Documenti pervenuti per errore al Comune

Art. 38 Documenti smistati e assegnati erroneamente

Art. 39 Integrazioni documentarie

PARTE SESTA Disposizioni finali

Art. 40 Piano di sicurezza dei documenti informatici

Art. 41 Modalità di comunicazione del Manuale

Art. 42 Modalità di aggiornamento del Manuale

Allegati

Allegato 1 "Titolario di classificazione"

PARTE PRIMA

Ambito di applicazione del manuale e definizioni

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti disciplina le attività di formazione, registrazione e classificazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

Affare: insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Amministrazione: il Comune di Perdasdefogu

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

Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

Archivio storico complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

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

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 Riproduzioni meccaniche del Codice Civile.

Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Firma digitale: particolare tipo di 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.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

Registratura di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune: è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Perdasdefogu.

PARTE SECONDA

Disposizioni Generali

Articolo 3

Unicità del Protocollo Informatico

Il Comune di Perdasdefogu è strutturato in un'unica **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**.
Nell'ambito dell'**AOO** la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva.
Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 gennaio di ogni anno.

Articolo 4

Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di **tipo decentrato** che prevede la partecipazione attiva di più servizi, ognuno dei quali è abilitato a svolgere esclusivamente le operazioni di propria competenza.

Il Comune di Perdasdefogu ha le seguenti Unità Organizzative Responsabili (UOR) cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

- **Settore Affari Generali e Giuridici**
- **Settore Bilancio Contabilità Tributi Comunali**
- **Settore Edilizia Pubblica e Privata**
- **Settore Tecnico LL.PP. e Manutenzioni**

L'**Ufficio centrale di Protocollo** svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente tramite il servizio postale (= corrispondenza in arrivo).

La registrazione dei documenti in uscita e di quelli consegnati direttamente ai singoli uffici e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di personale a ciò deputato nell'ambito dell'organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione fascicolazione e scansione dei documenti.

Il personale abilitato nell'ambito delle UOR provvede alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.

Articolo 6

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione e dei flussi documentali

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali, è costituito presso il settore Affari Generali.

Responsabile dell'Ufficio Centrale di Protocollo è il Dipendente Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Messo Notificatore.

PARTE TERZA

I documenti

Articolo 7

Tipologia dei documenti.

I documenti del Comune si distinguono in:

1. **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
2. **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.
3. **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR del Comune.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

Art. 8

Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio centrale di Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
- dai dipendenti abilitati incaricati dalle UOR di competenza nei casi in cui la corrispondenza venga consegnata loro direttamente tramite sportello con apertura al pubblico;

La fascicolazione è compito dell'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I **documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

I **documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio** (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

Art. 9

Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico probatorio possono essere redatti in forma scritta su supporto cartaceo oppure digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti in forma scritta su supporto cartaceo, poiché solo la loro modalità di

trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e, perciò, la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale.

Art. 10

Modalità di trasmissione dei documenti

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- Raccomandata A/R
- Raccomandata espresso A/R
- Telegramma
- Fonogramma
- Mano
- E-mail
- Postel
- Posta Elettronica
- Semplice
- Posta Elettronica Certificata
- Corriere Espresso

I documenti interni di preminente carattere informativo devono essere trasmessi con e-mail.

PARTE QUARTA

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

Art. 11

Documenti in entrata

Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti, o al più tardi il giorno successivo.

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio centrale di Protocollo.

Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari.

L'Ufficio centrale di Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare, indicato nell'elenco di cui all'art. 20, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'Ufficio centrale Protocollo, una volta concluse le operazioni registrazione, cura lo smistamento di tutta la corrispondenza a ciascuna UOR.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

Documenti su supporto cartaceo ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR

I documenti su supporto cartaceo ricevuti direttamente dalle UOR sono da queste registrati sul protocollo informatico unico del Comune. Il responsabile ne curerà la fascicolazione nella stessa giornata di ricezione.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata **a richiesta** del consegnatario contestuale **ricevuta** mediante il programma di protocollo informatico.

Documenti informatici in entrata

I documenti informatici sono ricevuti dalle **caselle istituzionali di posta**.

Art. 12

Documenti in uscita

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio centrale di Protocollo i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti

informazioni:

1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "**Comune di Perdasdefogu**" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile (Settore – Servizio Ufficio)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Numero di telefono del rispettivo ufficio
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale del sito internet

2. individuazione e descrizione del documento:

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Numero di protocollo o eventuale numero del repertorio
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento

3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

4. firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'**originale** e la **copia**.

L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Va assicurato ovviamente il rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.

Art. 13

Documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita. I documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Esempi:

Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B: la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.

Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B: il parere va registrato e riscontrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente perciò ne curerà la fascicolazione.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

Art. 14

Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

PARTE QUINTA

Registrazione a protocollo e segnature dei documenti

Art. 15

La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

La registrazione non può riguardare per alcun motivo il fascicolo.

Art. 16

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data e ora, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di garantire la registrazione del protocollo informatico unico, periodicamente, il Responsabile del Servizio Informatico provvede al riversamento su supporto di back up. Tale riversamento è conservato a cura del Servizio informatico.

Art. 17

Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un unico supporto alternativo, denominato Registro di emergenza, previa autorizzazione del Responsabile del protocollo informatico che fornirà il relativo modello. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del protocollo informatico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche

il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 18

Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema informatico e registrata in forma non modificabile
- numero progressivo di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza con indicazione del nome e cognome, oppure della ragione sociale, seguito dal luogo di residenza o della sede
- oggetto
- numero degli allegati (se presenti)
- descrizione degli allegati (se presenti)
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici).

Art. 19

Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non vanno protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

Art. 20

Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali
- certificazioni varie
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- estratti conto bancari e postali
- inviti a manifestazioni, materiali pubblicitari, materiali statistici
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste, giornali e periodici, libri
- Determinazioni dei Responsabili dei Servizi
- Contratti redatti in forma pubblica-amministrativa

- Convenzioni redatte in forma pubblica-amministrativa

Art. 21

La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura dei documenti su supporto cartaceo viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante etichetta sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: Comune di Perdasdefogu;
- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- classificazione (titolo e classe);
- Unità Organizzativa competente;
- destinatari delle copie.

Per i documenti originali in uscita si veda l'art. 12 di questo Manuale.

La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO
- numero progressivo
- data di registrazione
- classificazione
- oggetto del documento
- destinatario/i

Art. 22

Documenti ad accesso limitato

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili¹.
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio Dirigente per stabilirne il livello di accesso. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

¹ L'art. 4 del D.Lgs. n. 196/2003 definisce come "<<dati sensibili>>", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 23

Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato. La corrispondenza non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione dell'etichetta riportante il numero di protocollo, l'ora di arrivo e la data di registrazione direttamente sulla busta sigillata.

Il Responsabile del Procedimento amministrativo, aperta la busta o plico, provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati, sul documento conservando la busta come allegato.

Art. 24

Correzione di errori nella registrazione di protocollo

Qualora dopo aver effettuato una registrazione di protocollo si rendesse necessario correggere errori realizzati in sede d'immissione di dati per legge non modificabili (mittente, per i documenti ricevuti; destinatario, per i documenti spediti; oggetto del documento; file primario allegato) occorre contattare il Servizio Protocollo che disporrà le modifiche del campo con i dati corretti. Il sistema di protocollo informatico provvederà a memorizzare, in modo permanente, il dato precedente immesso erroneamente e la data, ora e autore della modifica.

Nessuna autorizzazione è necessaria per correggere gli altri dati indicati nella registrazione di protocollo.

Art. 25

Documento anonimo

I documenti anonimi vanno protocollati, infatti il protocollista deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

Art. 26

Documenti privi di firma

I documenti in arrivo privi di firma vanno protocollati.

Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Art. 27

Telefax

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Il telefax va protocollato e su di esso apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
2. L'RPA o suo incaricato, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Comunque, nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: **l'originale pervenuto completo di questi dati va protocollato con un nuovo numero**. Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento è inviato via telefax e, quindi, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA o suo incaricato è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura del protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Art. 28

Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, deve essere individuato un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Art. 29

Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.

Art. 30

Posta elettronica

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine è stata costituita una casella di posta elettronica istituzionale certificata denominata protocollo@pec.comunediperdasdefogu.com. Tale casella è stata comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Verranno protocollati anche i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica di ciascun ufficio dotato di casella di posta elettronica registrata sotto il dominio dell'Ente.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto.

Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica.

Art. 31

Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale” e simili.

La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta.

La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale” e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 23.

I documenti trasmessi con plico chiuso dalla Procura della Repubblica, indirizzati all'Ufficio di Polizia Municipale non vanno aperti. La segnatura va apposta sul plico e nell'oggetto verrà indicata la dicitura “Plico indirizzato alla Polizia Municipale” seguito dal numero della raccomandata o dal numero di procedimento indicati.

Art. 32

Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste, la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

Art. 33

Documenti pervenuti per errore al Comune

I documenti pervenuti per errore al Comune di Perdasdefogu non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Perdasdefogu il».

Art. 34

Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza.

Art. 35

Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

Art. 36

Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il Programma di Protocollo Informatico sopra descritto si basa su 2 linee guida in fatto di sicurezza:

- a. il controllo su accessi ai dati e la loro integrità
- b. requisiti del sistema informatico e della organizzazione volte a massimizzare la disponibilità delle informazioni

Controllo Accessi

- Il modulo server preposto ai servizi di sicurezza gestirà centralmente profili utente e diritti di accesso, verificando l'identità dei singoli operatori attraverso la richiesta di un codice identificativo e di una password.
- Il programma, non consente a nessuno, l'alterazione a posteriori del registro di protocollo, e registrerà un resoconto dettagliato e non alterabile delle attività eseguite su di esso da parte di chiunque.
 - Ogni operazione eseguita su una pratica, dall'inserimento all'evasione, passando per le fasi intermedie di assegnazione agli uffici di competenza vengono registrate in un archivio storico, consultabile per chiavi di ricerca e/o cronologicamente.
- Per ogni attività sulla pratica, inoltre, sarà sempre identificabile, in maniera non alterabile, l'operatore che ha eseguito l'operazione.

Sicurezza Dati

Tutti i dispositivi della rete locale (server, Hub, PcClient) devono essere alimentati da un gruppo di continuità in grado di consentire l'arresto ordinato del sistema in caso di mancanza prolungata della alimentazione di rete.

Salvataggio dati

Il Servizio Informatico Comunale, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, deve, al termine della giornata lavorativa, riversare il contenuto del registro informatico di protocollo, su supporto informatico di backup (salvataggio dati), che deve essere conservato dal responsabile per la sicurezza informatica, soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato dall'Amministrazione per il Servizio del Protocollo Informatico.

Le informazioni trasferite su supporto informatico sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del

protocollo informatico dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici. (art. 13 D.P.R. 428/1998).

Per ulteriore sicurezza, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico provvede, mensilmente, alla stampa del registro protocollo.

PARTE SESTA
Disposizioni finali

Art. 37

Modalità di comunicazione del Manuale

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito internet ufficiale del Comune di Perdasdefogu.

Art. 38

Modalità di aggiornamento del Manuale

Il regolamento di gestione del protocollo generale informatico verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

ALLEGATO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO

CATEGORIA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
3	STATUTO
4	REGOLAMENTI
5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
6	ARCHIVIO GENERALE - NOTIFICHE - ALBO PRETORIO
7	SISTEMA INFORMATIVO
8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
9	POLITICA DEL PERSONALE: ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI
10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICIENZE E RICONOSCIMENTI, COMMEMORAZIONI
14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
15	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI
16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
18	GARE D'APPALTO, FORNITURE E PREVENTIVI

CATEGORIA 2: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	SINDACO
2	VICE-SINDACO
3	CONSIGLIO
4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
6	GRUPPI CONSILIARI
7	GIUNTA
8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
11	REVISORE DEI CONTI
12	DIFENSORE CIVICO
13	COMMISSARIO AD ACTA
14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
15	ORGANI CONSULTIVI
16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
17	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE

CATEGORIA 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
6	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
8	BENI IMMOBILI, ENFITEUSI, FITTO TERRENI, CONCESSIONI LOCALI
9	BENI MOBILI, MEZZI COMUNALI E ASSICURAZIONI
10	ECONOMATO
11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
12	TESORERIA
13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
14	SUOLO PUBBLICO, PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

CATEGORIA 5: AFFARI LEGALI	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	CONTENZIOSO
2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
3	PARERI E CONSULENZE

CATEGORIA 6: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
3	EDILIZIA PRIVATA, CONCESSIONI EDILIZIE, DIA, AUTORIZZAZIONI
4	EDILIZIA PUBBLICA
5	OPERE PUBBLICHE, STATI D'AVANZAMENTO, FINALI, FATTURE, INCARICHI DI PROGETTAZIONE
6	CATASTO, DEPOSITO DI TIPO MAPPALE, FRAZIONAMENTI
7	VIABILITA'
8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI, TELEFONI E ALTRI SERVIZI
9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE, VIGILI DEL FUOCO E PREVENZIONE INCENDI

CATEGORIA 7: SERVIZI ALLA PERSONA

CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, ESUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE CULTURALE
5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA ETC)
6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI, FESTE E SAGRE
7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI, RICHIESTA E CONCESSIONI CONTRIBUTI
8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
14	POLITICHE PER LA CASA
15	CASA ANZIANI, INGRESSI, DIMISSIONI E FUNZIONAMENTO, POLITICHE PER IL SOCIALE

CATEGORIA 8: ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA, PASTORIZIA E ZOOTECNIA
2	ARTIGIANATO
3	INDUSTRIA
4	COMMERCIO
5	FIERE E MERCATI
6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
7	PROMOZIONE E SERVIZI

CATEGORIA 9: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE, TESSERINI PER CIRCOLAZIONE INVALIDI
2	POLIZIA STRADALE
3	INFORMATIVE
4	SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO, CESSIONE FABBRICATI

CATEGORIA 10: TUTELA DELLA SALUTE

CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA, VACCINAZIONI
2	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
3	FARMACIE
4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA, EPIDEMIE, MATTATOIO
5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

CATEGORIA 11: SERVIZIO DEMOGRAFICO

CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	STATO CIVILE
2	ANAGRAFE, CERTIFICAZIONI, CARTE D'IDENTITA'
3	CENSIMENTI, STATISTICHE
4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

CATEGORIA 12: ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	ALBI ELETTORALI
2	LISTE ELETTORALI
3	ELEZIONI
4	REFERENDUM
5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

CATEGORIA 13: AFFARI MILITARI	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
2	RUOLI MATRICOLARI
3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI

CATEGORIA 14: OGGETTI DIVERSI	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	OGGETTI DIVERSI