



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Paragrafi :

Disposizioni generali	Pag.	2
a) Attivazione del Protocollo Generale	pag.	5
b) Piano di sicurezza relativo ai documenti informatici	pag.	5
c) Modalità di utilizzo del sistema informatico	pag.	7
d) Regole di registrazione e di classificazione dei tipi documento	pag.	8
e) Lo smistamento della corrispondenza in arrivo	pag.	9
f) Le unità operative che registrano il protocollo	pag.	10
g) I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	pag.	10
h) I documenti soggetti a registrazione particolare	pag.	10
i) Il sistema di classificazione dei documenti	pag.	10
l) La soluzione tecnologica adottata	pag.	17
m) La descrizione funzionale del sistema	pag.	17
n) Modalità di accesso al sistema	pag.	18
o) Modalità di utilizzo del registro di emergenza	pag.	18

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, inerenti alle operazioni di protocollo.

1.2. Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende:

1. per "*amministrazione*", l'Amministrazione Comprensorio della Valle di Sole;
2. per "*Testo Unico*", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
3. per "*Regole tecniche*", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 "*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428*";
4. per "*Area Organizzativa Omogenea – AOO*", un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
5. per "*Unità Operativa che registra il Protocollo - UOP*" è l'ufficio che svolge l'attività di registrazione di protocollo;
6. per "*Ufficio Utente*" un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
7. per "*fascicolo*" l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
8. per "*Responsabile del Procedimento Amministrativo - RPA*" il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
9. per "*Protocollo*" l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;
10. per "*Protocollo informatico*" il sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria;
11. per "*casella di posta elettronica istituzionale*" la casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).

1.3. Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (in seguito AOO) denominata Comprensorio della Valle di Sole che è composta dalle unità operative complesse e semplici come descritte al punto a) del presente manuale riguardante l'attivazione del protocollo generale.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato nel senso che tutta la corrispondenza in ingresso e in uscita è gestita dalla sola Unità Operativa che registra il protocollo.

1.4. Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nell'AOO precedentemente individuata il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è affidato all'Ufficio Protocollo.

Alla guida del suddetto ufficio è posto il Segretario generale pro tempore del Comprensorio responsabile dell'Ufficio di protocollo .

Il Vicario del responsabile dell'ufficio nei casi di vacanza, assenza o impedimento viene individuato nella signora Zanella Nadia .

È compito dell'ufficio:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- f) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- g) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

1.5. Caselle di Posta Elettronica

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale di tipo tradizionale il cui indirizzo attualmente è il seguente: c7.sole@comprensori.infotn.it ma dal 1.01.2010 sarà: segreteria@comprensorio.c7.tn.it.

L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, e se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale.

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata il cui indirizzo attualmente è il seguente: c7.sole@legalmail.it , ma dal 1.01.2010 sarà: comprensorio@pec.comprensorio.c7.tn.it.

1.6. Eliminazione dei registri cartacei di protocollo

Il protocollo informatico sostituisce tutti i sistemi di registrazione dei documenti su supporto cartaceo.

1.7. Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

1.8. Archivio comprensoriale

L'Archivio del Comprensorio della Valle di Sole comprende:

- l'Archivio corrente;
- l'Archivio di deposito.

Per archivio corrente si intende la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Per archivio di deposito si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati, di norma, negli uffici utente di competenza e formati a cura degli incaricati alla tenuta della documentazione; a procedimento concluso sono inviati all'archivio, secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti devono essere trasmessi all'archivio di deposito.

1.9. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Il presente manuale e gli allegati sono aggiornati su proposta del Responsabile dell'Ufficio Protocollo con delibera di Giunta.

1.10. Pubblicità del presente Manuale

Il presente manuale, in ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- fornito in copia al personale amministrativo degli uffici del Comprensorio della Valle di Sole ;
- pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

1.11. Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente manuale si osservano in quanto compatibili le disposizioni di legge e di regolamento in materia di protocollo e archivio emanate dalla Provincia Autonoma di Trento e dallo Stato.

a) – Attivazione del Protocollo generale –

L'utilizzo di strumenti informatici, quali le reti telematiche, permettono l'accesso ai documenti da parte di tutte le unità organizzative dell'ente, da cui ne consegue che dal primo gennaio 2004 è stato reso disponibile il registro del protocollo generale, gestito secondo le modalità in seguito esposte, in cui confluiscono tutti i documenti prodotti, ricevuti e inviati dall'Ente esclusi quelli citati al p.to g) e al p.to h) del presente manuale.

Dal 1 gennaio 2010 la gestione del protocollo è attuata con il sistema di protocollo informatico federato denominato P.I.TRE

Al fine di chiarire la struttura in cui si articola l'Ente si fornisce l'organigramma del medesimo con l'indicazione degli organi statutari e delle ripartizioni in unità operative.

Organi Statutari : Presidente, Giunta e Assemblea

Referenti: Responsabile dell'Ufficio di protocollo e Vicario

Unità operativa complessa

(servizi)

Unità operative semplici

(Uffici)

SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Protocollo

Delibere e Determinazioni

Personale

SERVIZIO FINANZIARIO E DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

Ragioneria

Personale

SERVIZIO TECNICO, EDILIZIA ABITATIVA, TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

Edilizia abitativa

Tecnico

Tutela ambiente e del territorio

SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIO ASSISTENZIALE E SVILUPPO ECONOMICO

Istruzione, cultura, e sviluppo economico

Sociale – assistenziale

b) – Piano di sicurezza relativo ai documenti informatici

Al fine di indicare le misure di sicurezza, in seguito esposte, si fornisce la descrizione dell'infrastruttura e della dotazione hardware.

Rete

Il back-bone del data center di Informatica Trentina Spa è impostato su una configurazione a due firewall ridondati – doppio bastione. Il firewall esterno fw-internet, protegge dagli

accessi e dal traffico indesiderato la rete Telpat (reti periferiche della PAT) dal mondo esterno; il firewall interno fw-intranet protegge le reti che ospitano i server di data center ed i server ed i client aziendali dagli accessi e dal traffico indesiderati della rete intranet. Fw-internet, oltre ad essere collegato alle apparecchiature di rete che connettono Telpat al mondo esterno, governa ed eventualmente filtra il traffico da e verso la DMZ privata e la DMZ pubblica. Questo firewall si connette attraverso una VLAN intermedia al fw-intranet al quale sono collegate le VLAN che ospitano i server di produzione interni ed esterni non raggiungibili da internet. Sulla VLAN intermedia descritta in precedenza si assestano, oltre ad alcuni server d'infrastruttura, i router ed i flussi che governano il traffico proveniente da Telpat e da tutti i clienti ai quali la Committente fornisce connettività.

Server

I server che ospitano i database e gli application server sono macchine HP distinte - fisiche o virtuali - di categoria enterprise (HP Superdom con processori Itanium), configurate in cluster software (HP Service Guard) ed in alta affidabilità, con sistema operativo HP-UX 11.31. Queste macchine si collocano dietro il fw-intranet.

I server che ospitano il gestore documentale, collocati dietro il firewall-intranet, sono macchine HP come quelle del database e dell'application. Questi server colloquiano con gli application server utilizzando porte ben definite.

I server che svolgono le funzioni di web server sono collocati anch'essi dietro il firewall-intranet. Questi server colloquiano con gli application server utilizzando porte ben definite. Tali server si basano su macchine bi-processore Intel con sistema operativo Windows 2003 e con Web Server Microsoft I.I.S..

Storage System e SAN

Il Web/Application Site è dotato di uno storage system centralizzato e della relativa SAN (HP HP XP10000 con Director Cisco MDS 9506). I dati gestiti dal protocollo informatico afferenti ai sistemi HP e/o Intel (ad esclusione dei Web Server) saranno memorizzati sullo storage system ed acceduti attraverso la SAN.

Middleware

Informatica Trentina Spa ha adottato all'interno del proprio Web/Application Site alcune piattaforme standard ai fini dell'erogazione di servizi:

Tipologia	Prodotto	Sist. Operativo
Database Server	Oracle 9i	HP-UX 11i
Application Server	BEA WebLogic	HP-UX 11i
Web Server	MS IIS	Windows 2003

Tabella 1 – Piattaforme standard della Committente

Le piattaforme ed i Server descritti nel presente capitolo si riferiscono all'ambiente di produzione. Il Web/Application Site dispone anche di un ambiente di test in cui sono utilizzate le stesse piattaforme (Hardware e sistemi operativi) dell'ambiente di produzione, ma su server di potenza inferiore.

Di seguito le specifiche tecniche dei componenti.

FRONT-END P.I.TRE.

Dotazione Hardware - 4 X HP ProLiant DL380 G5 2.33GHz High Performance Server
2 Quad-Core Intel® Xeon® E5345 (2.33GHz, 1333MHz FSB, 2x4MB L2) , 2X72G HD
Raid1

Sistema operativo - Windows Server 2003 R2 – Internet Information Service (IIS) 6, .NET
2.0

Software applicativo – istanza di P.I.TRE.

Software di backup – Tivoli

BACK-END P.I.TRE.

Dotazione Hardware - 2 X Server HP 9000 Superdome, Processori Itanium IA64 in alta
affidabilità

Sistema operativo – HP-UX 11.31

Sistema per l'alta affidabilità HP - Service Guard di HP

Software applicativo – Documentum 6.0 – content server

Software di backup – Tivoli

BILANCIATORE P.I.TRE.

Radware Application Switch 5 in configurazione ridondata.

Salvataggio dei dati e Garanzie di Conservazione

Backup di tutto il sistema (front-end, back-end e database) effettuato giornalmente,
automaticamente in orario notturno.

Gli accessi al sistema vengono descritti al punto n) del presente manuale.

c)– Le modalità di utilizzo del Sistema Informatico

L' Ufficio Protocollo dell'Ente protocolla i documenti in arrivo e in partenza mentre i restanti
uffici sono abilitati alla visualizzazione e gestione dei documenti informatici di competenza
del proprio servizio.

L'iter cronologico giornaliero si sviluppa attraverso le seguenti fasi :

- a. arrivo dei documenti (Poste Italiane, Corrieri, Fax, E-mail, Consegne a mano);
- b. registrazione dei protocolli come previsto dall' art. 52 e 53 del T.U.;
- c. smistamento dei documenti (Unità operative, Uffici collegati);
- d. produzione del registro giornaliero in forma non modificabile.

Nel corso della giornata, gli uffici abilitati visualizzano la corrispondenza secondo una funzionalità del sistema di protocollo, definita TRASMISSIONE.

Si precisa che, nella fase stessa della protocollazione, si predispone la trasmissione del documento affinché esso sia visionato solamente dal ruolo competente e dai ruoli gerarchicamente superiori.

c.1) Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica istituzionale

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale, di tipo tradizionale o certificata, accessibili solo alla UOP in cui si è organizzata l'AOO.

Il messaggio viene protocollato e gestito come un documento originale cartaceo. In alternativa il messaggio è acquisito direttamente dal sistema informativo del protocollo e gestito tramite P.I.TRE.

L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

d) – Regole di registrazione e di classificazione dei documenti

Per ogni documento in arrivo o in partenza vengono registrati in forma non modificabile i seguenti dati :

- il numero progressivo di protocollazione formato da sette cifre numeriche e generato automaticamente dal sistema;
- la data di protocollazione proposta dal sistema;
- il mittente /mittenti o, alternativamente, il destinatario/ destinatari;
- l' oggetto;

Qualora risultino disponibili vengono registrati la data e il numero di protocollo del mittente. A completamento dell'identificazione viene indicata la tipologia del documento secondo le seguenti articolazioni :

Lettera, Raccomandata, Posta Prioritaria, Fax, E-mail, Telegramma, Consegna a mano.

A tutti i documenti viene associata la classificazione d'archivio adottata.

Inoltre viene sempre indicato l'ufficio competente del documento. Tale assegnazione costituisce lo strumento per tutelare la Privacy nella visione dei documenti, abilitando di conseguenza solamente gli uffici competenti, i ruoli a cui il documento o il fascicolo viene trasmesso e i relativi superiori gerarchici.

d.1). Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile dell'Ufficio Protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e dei dati obbligatori delle registrazioni.

Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

d.2) Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto o anonimo” e “documento non sottoscritto”.

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito del Servizio di competenza e, in particolare, del Responsabile valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

d.3) Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”.

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

d.4) Fatture

Le fatture sono registrate nel registro di protocollo generale con apposita tipologia e contatore autonomo progressivo annuale per tutta l'AOO.

e) - Lo smistamento della corrispondenza in arrivo

I documenti arrivano nell'Ente attraverso le seguenti modalità:

- 1) consegna a mano – (la protocollazione prevede la registrazione dell'Esibente se soggetto diverso dal Mittente);
- 2) ritiro della posta presso l'agenzia di Malè di Poste Italiane – (i documenti vengono protocollati con l'indicazione del Tipo Documento postale ovvero lettera normale, raccomandata, posta prioritaria etc),
- 3) casella postale elettronica (via indirizzo e-mail) - (viene indicato E-MAIL quale tipo documento);
- 4) arrivo mediante FAX –(si indica FAX quale tipo di documento).

Tutti i documenti prevedono nella fase di registrazione, l'assegnazione dell'ufficio competente sia a livello informatico che manuale, con l'apposizione della sigla su apposito timbro, affiancato alla segnatura di protocollo per i documenti in arrivo, oppure con la sigla posta in fondo ai documenti in partenza.

Dopo la segnatura i documenti vengono smistati agli uffici competenti:

- via sistema informativo di protocollazione per i documenti il cui originale costituirà l'archivio generale dell'Ente;
- in originale per i documenti che contengono dati sensibili o che sono legati ad una pratica esclusivamente nominativa all'interno di un ufficio competente. Questi documenti non confluiscono nell'archivio generale dell'Ente ma rimangono nei fascicoli delle singole pratiche, raccolti nell'ufficio competente e da questo archiviate.

f) – Unità operativa che registra il protocollo

L'UOP è gestita principalmente da Zanella Nadia, sostituita in caso di assenza sostituita da Rizzi Lorenza e da Sartori Clementina.

Tutte le altre postazioni sono abilitate alla visualizzazione dei documenti di propria competenza

Per il principio di trasparenza ogni persona è abilitata ad accedere con la propria password e ID.

g) - I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Non vengono protocollati i seguenti documenti :

- Gazzette Ufficiali dello Stato, Regione e Provincia;
- Giornali, Libri e riviste secondo quanto indicato dall' art. 53 del T.U.,
- Pubblicità;
- Inviti, rivolti agli amministratori dell'Ente, per la partecipazione a cerimonie che non attivano iter amministrativi.

h) –I documenti soggetti a registrazione particolare

Rientrano in questa casistica tutti gli atti dell'Ente soggetti a numerazione particolare ovvero :

Delibere di Giunta e Assemblea Comprensoriale, Determinazioni dei Responsabili dei Servizi, Atti Pubblici o autenticati, Atti Privati, Liquidazioni.

Questi documenti vengono registrati nei seguenti repertori:

Registro DELIBERE DI GIUNTA;

Registro DELIBERE DI ASSEMBLEA;

Registro GENERALE DELLE DETERMINAZIONI;

Registro CONTRATTI ATTI PUBBLICI O AUTENTICATI;

Registro CONTRATTI ATTI PRIVATI;

I registri sono tenuti dal servizio segreteria anche tramite strumenti informatici che ne permettono la visualizzazione da parte di tutte le unità organizzative dell'Ente;

Registri LIQUIDAZIONI;

Tali registri sono tenuti dai singoli Servizi anche tramite strumenti informatici

i) – Il sistema di classificazione dei documenti

Al fine di consentire l'archiviazione e il reperimento dei documenti viene adottato un titolario o piano di classificazione. Esso è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. È

formato da un primo livello, i titoli, da un secondo livello, le classi e da un terzo e quarto livello, le sottoclassi.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLA CORRISPONDENZA

Liv1	Liv2	Liv3	Liv4	DESCRIZIONE	Crea_Fasc.
1				AMMINISTRAZIONE GENERALE	no
1	1			Legislazione e circolari esplicative	si
1	2			Denominazione, territorio e confini, toponomastica	si
1	3			Statuto	si
1	4			Regolamenti	si
1	5			Stemma, gonfalone, sigillo	si
1	6			Archivio generale (accesso ai documenti)	si
1	6	1		Atti rimessi da altri enti per la notifica	si
1	6	2		Atti affissi all'albo pretorio	si
1	7			Sistema informativo	si
1	7	1		Rilevazioni statistiche (vari settori e anagrafe interventi finanziari)	si
1	7	2		Sito web	si
1	8			Informazioni e relazioni con il pubblico	si
1	9			Politica del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi	si
1	9	1		circolari al personale	si
1	9	2		Regolamento organico	si
1	9	3		Attribuzione di uffici (nomine e decreti)	si
1	10			Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	si
1	11			Controlli esterni e interni	si
1	11	1		controlli di vigilanza dei Revisori	si
1	11	2		controlli della corte dei Conti	si
1	11	3		controlli interni sulla gestione	si
1	12			Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	si
1	12	1		inserzione Pagine Bianche /Gialle	si
1	12	2		Notiziario Comprensoriale	si
1	12	3		Comunicati stampa	si
1	13			attività di rappresentanza, cerimoniale; onorificenze e riconoscimenti	si
1	14			Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	si
1	15			Adesione a forme associative	si
1	15	1		Consorzio dei Comuni Trentini	si
1	15	2		Consiglio delle Autonomie	si
1	15	3		UNCEN - ANCI	si
1	15	4		Corpi intercomunali di polizia locale	si
1	15	5		Fondazioni (Premio Giornalismo e altri)	si
1	15	6		Associazioni (Strada della Mela e dei Sapori, Alleanza per il Clima e altri)	si
1	15	7		Comitati (G.A.L e altri)	si
1	16			Associazionismo e partecipazione	si
1	16	1		Normativa e circolari	si
1	16	2		richieste / erogazione contributi alle associazioni	si
1	17			Organizzazione ente / privacy	si
2				ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	no
2	1			Presidente	si
2	2			Vice-presidente	si

2	3		Assemblea	si
2	3	1	elezioni - nomine - amministratori	si
2	3	2	convocazioni - verbali	si
2	3	3	mozioni, interrogazioni, interpellanze, risoluzioni, ordini del giorno	si
2	4		Conferenza dei Sindaci	si
2	5		Conferenza dei capigruppo e Commissioni assembleari	si
2	6		Gruppi consiliari	si
2	7		Giunta	si
2	8		Commissario straordinario	si
2	9		Segretario	si
2	10		Direttore generale	si
2	11		Revisori dei Conti	si
2	12		Difensore civico	si
2	13		Commissario ad acta	si
2	14		Organi di controllo interni e organi consultivi	si
2	14	1	Revisori dei Conti	si
2	14	2	Nucleo di valutazione	si
2	15		Conferenza dei Presidenti dei Comprensori / Comunità	si
2	16		Collegio dei Sindaci	si
3			RISORSE UMANE	no
3	1		Concorsi, selezioni e colloqui	si
3	1	1	Concorsi e selezioni	si
3	1	2	Domande di assunzione	si
3	2		Personale dipendente	si
3	2	1	Personale in servizio (fascicoli del personale)	si
3	2	2	Personale cessato	si
3	3		Comandi e distacchi; mobilità	si
3	3	1	Anagrafe incarichi conferiti al personale dipendente	si
3	4		Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e deleghe	si
3	5		Contratti collettivi provinciali di lavoro e accordi di settore	si
3	6		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	si
3	7		Adempimenti Legge 68/99	si
3	8		Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	si
3	9		Servizi al personale su richiesta	si
3	9	1	Mensa	si
3	9	2	assistenza fiscale	si
3	10		Formazione e aggiornamento professionale	si
3	11		Collaboratori esterni	si
3	11	1	Incarichi di consulenza, studio, ricerca, collaborazione e co.co.co	si
3	11	2	contratti di formazione e stagisti	si
4			RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	no
4	1		Entrate	si
4	1	1	Tributarie	si
4	1	2	Derivanti da contributi, trasferimenti correnti e in conto capitale da enti pubblici	si
4	1	2	1 L.P. gestione del Comprensorio - (L.P. 7/77 - 10/98 e succ.)	si
4	1	2	2 L.P. socio - assistenziali (14/91 - 20/91 - 6/98 - 13/2007 - Legge 448)	si
4	1	2	3 L.P. diritto allo studio (L.P. 30/78 - 5/2006)	
4	1	2	4 L.P. edilizia abitativa agevolata (L.P. 21/92 - 16/90 e succ..)	si
4	1	2	5 L.P. edilizia abitativa pubblica (15/2005 e succ.)	si
4	1	2	6 L.P. edilizia in centri storici (L.P. 44/78 - 1/93 e succ.)	si
4	1	3	Extratributarie (T.I.A. e altre)	si
4	1	4	Alienazioni e riscossione crediti	si
4	1	5	Accensione di prestiti	si

4	1	6	Servizi per conto terzi	si
4	2		Partecipazioni azionarie	si
4	2	1	Rilevazione società partecipate	si
4	3		Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	si
4	4		Piano esecutivi di gestione (PEG)	si
4	5		Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico, relazione organi di revisione)	si
4	6		Tesoreria	si
4	7		Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	si
4	8		Adempimenti fiscali	si
4	9		Disciplina contrattuale (gestione contratti, monitoraggio ecc..)	si
4	9	1	Normativa	si
4	9	2	Agenzia per i Servizi	si
4	9	3	Dichiarazione adempimenti contributivi e previdenziali	si
4	9	4	D.U.R.C.	si
4	9	5	D.U.R.V.I.	si
4	10		Fatture	si
4	10	1	solleciti di pagamento fatture	si
4	11		Inventari e consegnatari dei beni mobili e immobili	si
4	12		Beni immobili	si
4	12	1	Gestione sede comprensoriale	si
4	12	1	1 Appalto pulizie	si
4	12	1	2 Gestione sale	si
4	12	1	3 Manutenzioni e assistenza	si
4	12	1	4 Varie	si
4	12	1	5 Concessione in uso dei locali (P.A.T. - GAL ecc..)	si
4	12	2	Gestione sede periferica di Monclassico	si
4	13		Beni immobili in affitto / comodato	si
4	13	1	sede periferica di Pellizzano	si
4	13	2	Area di sosta a Mostizzolo	si
4	14		Beni mobili	si
4	14	1	Acquisizione	si
4	14	1	1 Servizio segreteria e affari generali	si
4	14	1	2 Servizio finanziario e di controllo della gestione	si
4	14	1	3 Servizio Socio assistenziale, istruzione e cultura	si
4	14	1	4 Servizio Tecnico, Edilizia, Ambiente	si
4	14	2	Manutenzioni e assistenza	si
4	14	3	Concessione in uso	si
4	14	4	Alienazioni e dismissione	si
4	15		Economato	si
4	15	1	Gestione abbonamenti	si
4	16		Anagrafe clienti / fornitori	si
4	17		Pubblicità e pubbliche affissione	si
5			AFFARI LEGALI	no
5	1		Contenzioso / Ricorsi	si
5	2		Assicurazioni; Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;	si
5	3		Pareri e consulenze	si
6			PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	no
6	1		Urbanistica	si
6	1	1	Piano urbanistico Provinciale	si
6	1	2	Piano Territoriale della Comunità	si
6	1	3	Piano Regolatore Generale dei Comuni (P.R.G.)	si
6	1	4	Piano di coordinamento Comprensoriale	si
6	1	5	Commissione Tutela Paesaggio	si

6	1	6	Commissione Pianificazione territoriale e paesaggistica della Comunità	si
6	2		Edilizia abitativa agevolata (L.P. 21/92 e succ.)	si
6	2	1	Normativa e circolari	si
6	2	2	Rapporti con Istituti di Credito	si
6	2	3	Interventi di acquisto	si
6	2	4	Interventi di risanamento	si
6	2	5	Interventi di acquisto e risanamento	si
6	2	6	Interventi di nuova costruzione	si
6	3		Edilizia abitativa agevolata anziani (L.P. 16/90 e succ.)	si
6	3	1	Normativa e circolari	si
6	3	2	Interventi	si
6	4		Edilizia per recupero edifici in centro storico	si
6	4	1	Normativa e circolari	si
6	4	2	Interventi in centro storico	si
6	4	3	Interventi ad uso turistico	si
6	4	4	Interventi di recupero facciate	si
6	5		Edilizia abitativa pubblica (L.P. 15/2005 e succ.)	si
6	5	1	Normativa e circolari	si
6	5	2	Domande locazione alloggio	si
6	5	3	Interventi economici	si
6	6		Edilizia scolastica	si
6	7		Opere Pubbliche	si
6	7	1	Impianti sportivi	si
6	7	2	Pista ciclabile	si
6	7	3	Impianto fotovoltaico	si
6	7	4	Tomo chiusura discarica	si
6	7	5	C.R.Z. Monclassico	si
6	7	6	Impianto di compostaggio	si
6	8		Viabilità (sistema e pianificazione)	si
6	8	1	Piano urbano del traffico	si
6	9		Servizio trasporto pubblico	si
6	9	1	Ferrovia Trento - Malè e prolungamento	si
6	9	2	Servizio trasporto turistico	si
6	9	3	Impianti a fune	si
6	10		Servizio gestione raccolta e smaltimento rifiuti e gestione discarica	si
6	10	1	Gestione e organizzazione servizio raccolta rifiuti	si
6	10	2	Gestione discarica comprensoriale	si
6	10	3	Appalto servizio raccolta rifiuti	si
6	10	4	Fatturazioni raccolta e smaltimento rifiuti	si
6	10	5	Incarichi di raccolta e smaltimento rifiuti	si
6	10	6	Acquisto e manutenzione mezzi /automezzi	si
6	10	7	Acquisto e manutenzione cassonetti, campane, contenitori	si
6	10	8	Gestione percolato della discarica	si
6	10	9	Discariche inerti	si
6	10	10	C.R.M. Comunali - RAEE	si
6	10	11	Rilevazione dati	si
6	10	12	Rapporti con i Comuni (riparti spese ecc..)	si
6	10	13	Gestione C.R.Z. Monclassico	si
6	10	14	Gestione Impianto di compostaggio	si
6	11		Ambiente (autorizzazioni, monitoraggio, controllo)	si
6	11	1	centraline elettriche	si
6	11	2	Impianti radiotelevisivi	si
6	12		Foreste e parchi	si
6	12	1	Parco Adamello Brenta	si
6	12	2	Parco Nazionale dello Stelvio	si

6	12	3		Comitato tecnico forestale	si
6	13			Fonti energetiche	si
6	14			protezione civile ed emergenze	si
7 ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT e VOLONTARIATO - SERVIZI ALLA PERSONA					
7	1			Diritto allo studio e servizi	no
7	1	1		Assistenza scolastica	si
7	1	2		Mense	si
7	1	2	1	Contratti	si
7	1	2	2	Consumo prodotti caseari	si
7	1	3		Servizi di trasporto	si
7	1	4		Fornitura libri di testo e buoni libro	si
7	1	5		Assegni e borse di studio	si
7	1	6		Integrazione alunni portatori di handicap	si
7	1	7		Attività integrative	si
7	2			Asili nido e scuola dell'infanzia	si
7	3			Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e loro attività	si
7	4			Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale	si
7	4	1		Progetti speciali (azione 10 ecc..)	si
7	4	2		Commissione Impiego	si
7	4	3		Educazione adulti	si
7	4	4		Mediazione culturale	si
7	5			Istituti culturali	si
7	5	1		Musei	si
7	5	2		Biblioteche	si
7	5	3		Centro Studi Val di Sole	si
7	5	4		La Torracchia - Terzolas	si
7	5	5		Castel Caldes	si
7	6			Attività ed eventi culturali	si
7	7			Attività ed eventi sportivi	si
7	8			Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	si
8 SERVIZI ALLA PERSONA - ASSISTENZA DIRETTA, INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI, POLITICHE SOCIALI					
8	1			Ordinamento e servizi socio assistenziali (L.P. 20/91, 14/91, 13/2007 ecc..)	no
8	1	1		Normativa e circolari	si
8	1	2		Assistenza odontoiatrica e protesica ortodontica	si
8	1	3		Certificazioni reddituali per accesso ai servizi e autorizzazione addebiti	si
8	1	4		Varie	si
8	2			Interventi di assistenza e solidarietà	si
8	2	1		consultorio familiare	si
8	2	2		soggiorno diurno estivo per ragazzi	si
8	2	3		progetto giovani	si
8	2	4		sostegno extracomunitari	si
8	2	5		gestione appartamento a Pellizzano	si
8	2	6		sostegno a persone con handicap	si
8	2	7		inserimento lavorativo Legge 68/99	si
8	2	8		Varie	si
8	3			Interventi di assistenza economica	si
8	3	1		Sussidio economico mensile - interventi straordinari - reddito di garanzia	si
8	3	2		Interventi a favore di nefropatici	si
8	3	3		Interventi a favore di invalidi	si

8	3	4		Rimborsi per particolari patologie	si
8	3	5		Rimborsi per cure climatiche	si
8	3	6		Rimborso ticket sanitari	si
8	3	7		Prestito d'onore	si
8	3	8		Varie	si
8	4			Interventi a sostegno e integrazione del nucleo familiare	si
8	4	1		Appalto gestione servizi	si
8	4	2		Interventi di assistenza domiciliare	si
8	4	2	1	Servizio di assistenza domiciliare	si
8	4	2	2	Servizio pasti	si
8	4	2	3	Servizio podologico, bagno assistito	si
8	4	2	4	Telesoccorso e telecontrollo	si
8	4	3		Soggiorni climatici protetti	si
8	4	4		Vacanze anziani	si
8	4	5		Centro diurno per anziani (centro servizi Piazzola	si
8	4	6		Interventi educativi a domicilio	si
8	4	7		Spazio neutro	si
8	4	8		Affidamento, accoglienza, tutela di minori	si
8	4	9		Accoglienza di adulti presso famiglie o singoli	si
8	4	10		Servizi a carattere residenziale e semi residenziale	si
8	4	10	1	Centro occupazionale Dimaro (Il Noce)	si
8	4	10	2	Centro Diurno Monclassico (La Rais)	si
8	4	10	3	Centro Socio educativo Terzolas (La Casa Rosa)	si
8	4	11		Interventi di pronta accoglienza	si
8	4	12		Referente assistenziale	si
8	5			Politiche sociali	si
8	5	1		L.P. 6/98 - interventi a sostegno di non autosufficienti	si
8	5	2		Legge 448 - Assegno per nucleo familiare e maternità	si
9				ATTIVITA' ECONOMICHE	no
9	1			Agricoltura e pesca	si
9	2			Artigianato	si
9	3			Industria	si
9	4			Commercio	si
9	5			Turismo	si
9	5	1		Rapporti con Azienda per il Turismo Valli di Sole, Peio e Rabbi	si
9	6			Attività di programmazione socio - economica	si
9	6	1		Piano di sviluppo della Comunità	si
9	6	2		Progetto Leader	si
9	6	3		Progetto Creiamo impresa	si
9	7			Promozione e servizi di supporto alle attività economiche	si
10				POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	no
10	1			Prevenzione ed educazione stradale	si
10	2			Polizia locale (attività di vigilanza)	si
10	3			Informative	si
10	4			Sicurezza	si
11				TUTELA DELLA SALUTE	no
11	1			Salute e igiene pubblica	si
11	2			Comitato di distretto sanitario	si
11	3			U.V.M. - Unità Valutative Multidisciplinari	si
11	4			G.V.I. - Gruppo Valutazione integrata	si
12				SERVIZI DEMOGRAFICI	no
12	1			Anagrafe - Censimenti - Varie	si
13				ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	no

13	1	Albi elettorali, liste, elezioni	si
13	2	Istanze, petizioni e iniziative popolari	si

Il sistema descritto è un sistema flessibile in quanto può seguire l'andamento variabile delle competenze assegnate all'Ente, eventualmente incrementando le classi e le sottoclassi che si rendessero necessarie. Per quanto riguarda invece le classi non più in uso, vengono comunque mantenute ai fini della ricerca dei documenti.

L'aggiornamento del titolario di classificazione compete al Responsabile dell'Ufficio di protocollo ed è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

l) – La soluzione tecnologica adottata

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

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

m) – Descrizione funzionale del Sistema.

Dal punto di vista funzionale l'utente abilitato dispone dell'accesso mediante browser all'applicazione client sul front-end che consente di accedere alle funzionalità previste da P.I.TRE. e descritte nel manuale utente, e da una interfaccia accessibile sempre mediante browser che consente l'amministrazione della propria istanza di P.I.TRE..

Ogni altra informazione di dettaglio relativa alla descrizione funzionale del sistema può essere rilevata consultando i manuali presenti in allegato ovvero:

PITRE - Manuale di Amministrazione del Sistema (allegato A)

PITRE - Manuale Utente (allegato B)

n) – Modalità di accesso al sistema

Il sistema prevede un accesso effettuato tramite userid e password personali, ad ogni utente è associato un codice che riporta l'identificativo del Comprensorio (C7), l'iniziale del nome e il cognome della Persona che opera.

Ad ogni codice utente e' abbinata una password modificabile dall'utente stesso.

Ogni password viene crittografata dal Sistema per renderla non leggibile.

Si ricorda che ogni registrazione di protocollo riporta l'indicazione dell'utente che ha provveduto al suo inserimento e al momento temporale in cui tale operazione è stata eseguita.

o) – Modalità di utilizzo del registro di emergenza

RDE è un modulo software per proseguire l'attività di protocollo anche quando P.I.TRE. è per qualsiasi motivo non disponibile. Il registro di Emergenza (RDE) va installato su una postazione stand-alone e configurato dall'amministratore del sistema per abilitare gli utenti all'attività di protocollo. Pur operando in modo disconnesso dal sistema P.I.TRE., i protocolli inseriti con RDE vengono trasferiti al sistema centrale con la procedura di upload descritta nel manuale. La sincronizzazione tra RDE e servizio P.I.TRE. viene effettuata manualmente dagli utenti abilitati per tutti i protocolli registrati nelle sessioni create nel RDE: la protocollazione effettuata mediante RDE e successivamente sincronizzata è sempre chiaramente e inequivocabilmente rintracciabile nel sistema P.I.TRE..

Ogni altra informazione di dettaglio relativa alla descrizione funzionale del RDE può essere rilevata consultando il manuale presente in allegato ovvero:

PITRE - Manuale del Registro di Emergenza (allegato C)