

Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi***

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 in data 14.03.2006

Modificato con determinazione del Responsabile dell'Area Segreteria/Affari Generali n. 677 in data 07.08.2007

Modificato con determinazione del Responsabile dell'Area Segreteria/Affari Generali n. 88 in data 01.02.2008

Modificato con determinazione del Responsabile dell'Area Segreteria/Affari Generali n. 201 in data 28.02.2013

Sezione I - Disposizioni generali

- Art. 1 Ambito di applicazione*
- Art. 2 Definizioni dei termini*
- Art. 3 Area organizzativa omogenea*
- Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*
- Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti*
- Art. 6 Unicità del protocollo informatico*

Sezione II - Produzione dei documenti

- Art. 7 Regole generali e contenuti minimi*
- Art. 8 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti*

Sezione III – Ricezione e trasmissione dei documenti

- Art. 9 Ricezione dei documenti*
- Art. 10 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- Art. 11 Orari di apertura per il ricevimento dei documenti*
- Art. 12 Trasmissione dei documenti*
- Art. 13 Posta elettronica (e-mail)*

Sezione IV - Registrazione dei documenti

- Art. 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- Art. 15 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo*
- Art. 16 Registrazione dei documenti interni*
- Art. 17 Segnatura di protocollo*
- Art. 18 Differimento dei termini di protocollazione*
- Art. 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- Art. 20 Registro giornaliero di protocollo*
- Art. 21 Registro annuale di protocollo*
- Art. 22 Registro di emergenza*
- Art. 23 Documentazione particolare*
- Art. 24 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti*

Sezione V - Classificazione dei documenti

- Art. 25 Piano di conservazione dell'archivio.*
- Art. 26 Classificazione dei documenti*

Sezione VI - Assegnazione dei documenti

Art. 27 Il processo di assegnazione dei documenti

Art. 28 Modifica delle assegnazioni

Sezione VII – Gestione dei flussi documentali interni

Art. 29 Comunicazioni tra uffici

Sezione VIII – Gestione dei procedimenti amministrativi

Art. 30 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione stati di avanzamento

Sezione IX - Fascicolazione dei documenti

Art. 31 Definizione di fascicolo

Art. 32 Processo di formazione dei fascicoli

Art. 33 Identificazione del fascicolo

Art. 34 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione X – Conservazione e tenuta dei documenti

Art. 35 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Art. 36 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico

Sezione XI – Approvazione, Revisione e Pubblicazione

Art. 37 Approvazione

Art. 38 Revisione

Art. 39 Pubblicazione e divulgazione

SEZIONE I

Disposizioni generali

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Villa Guardia.

Articolo 2

Definizione dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (**Documento n. 1**).

Per quanto riguarda la compilazione della banca dati delle anagrafiche del protocollo informatico, si rimanda all'allegato (**Documento n. 2**).

Articolo 3

Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 41 in data 5 Marzo 2004, esecutiva ai sensi di legge, come meglio specificato nell'allegato (**Documento n. 3**).

Articolo 4

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'allegato **documento n. 3**, per la suddetta area organizzativa omogenea sono riportati:

- la denominazione del servizio;
- il nominativo del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il nominativo del vicario del RSP nei casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;
- il nominativo dell'operatore che utilizza il sistema informatico per la registrazione della posta in arrivo.

Al RSP sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del T.U.E.L. :

- a. attribuisce 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. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e. 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 funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in arrivo, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in partenza che viene effettuata direttamente dai singoli operatori abilitati in quanto collegati al sistema informatico della AOO.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato (**Documento n. 3**).

Articolo 6

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 Dicembre di ogni anno e ricomincia con il n. 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette numeri, ai sensi dell'art. 57 del T.U.

Esso è un numero ordinale. Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette il numero ordinale progressivo si ottiene anteponendo al numero specificato nella segnatura, una successione di numeri zero.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

SEZIONE II

Produzione dei documenti

Articolo 7

Regole generali e contenuti minimi

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite secondo la normativa vigente recante "regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- numero di protocollo;
- classificazione;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione.

Articolo 8

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato **Documento n. 5**.

Essi sono raccolti in serie e non sono protocollati ma devono comunque essere acquisiti al Protocollo ai fini dell'archiviazione. Ove possibile sono rilegati in registri e corredati da un proprio repertorio la cui numerazione, di regola, ha cadenza annuale.

I documenti anonimi non sono protocollati.

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario con l'annotazione "pervenuto erroneamente". Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

Tutti i documenti che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a cinque si potrà inserire nel campo destinatario la dicitura "destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema del protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

Tutti i documenti in arrivo, pervenuti via fax, a mezzo posta elettronica, o ritirati direttamente presso Enti dal personale comunale incaricato, con i relativi allegati, devono essere trasmessi tempestivamente all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Si annota sia sul documento sia nella registrazione di protocollo la mancanza o il numero degli allegati.

Qualora un documento in arrivo presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti descritti nell'allegato **Documento n. 6**.

SEZIONE III ***Ricezione e trasmissione dei documenti***

Articolo 9 ***Ricezione dei documenti***

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo;
- c) gli apparecchi telefax;
- d) ritiro diretto presso Enti a cura del personale comunale incaricato.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal personale comunale incaricato e consegnati all'ufficio protocollo.

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati in arrivo come integrazione della pratica in corso o altro e trasmessi al settore competente da parte del RSP.

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax, se soggetti a registrazione, sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale è spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo.

Il timbro di segnatura di protocollo (o in alternativa l'etichetta) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari; le buste delle prioritarie, assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

Articolo 10 ***Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Articolo 11
Orari di apertura per il ricevimento dei documenti

L'ufficio protocollo è aperto con i seguenti orari: dal lunedì al sabato dalle 8.30-12.30. Tutti gli uffici dovranno uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

Articolo 12
Trasmissione dei documenti

I documenti su supporto cartaceo sono trasmessi dall'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna a mano;
- c) gli apparecchi telefax;

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate sempre a cura dell'ufficio produttore. All'ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura e affrancatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal RSP. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere tassativamente concordate con l'ufficio protocollo.

La posta in partenza deve pervenire all'ufficio protocollo tassativamente entro le ore 09,00 per essere spedita il giorno stesso. Diversamente verrà spedita il giorno lavorativo successivo.

I documenti consegnati a mano, se non notificati, devono: essere controfirmati sulla copia dal ricevente oppure devono riportare l'apposizione del timbro del destinatario o in alternativa l'allegata ricevuta di avvenuta consegna.

Articolo 13
Posta elettronica (e-mail)

I documenti ricevuti e spediti a mezzo posta elettronica soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza.

Attualmente nel Comune di Villa Guardia non è stata ancora introdotta la posta elettronica certificata.

SEZIONE IV

Registrazione dei documenti

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e spediti, ad eccezione di quelli indicati negli allegati **documenti 5 e 6**, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo secondo la normativa di legge.

Articolo 15

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione, su supporto cartaceo, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del T.U.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento, se disponibili;
- f) classificazione

Inoltre possono essere aggiunti:

- g) numero degli allegati;
- h) luogo di provenienza o di destinazione, del documento;
- i) mezzo di ricezione/spedizione;
- j) ufficio di competenza;
- k) tipo documento;
- l) livello di riservatezza;

Articolo 16

Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo.

Articolo 17

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è realizzata attraverso l'apposizione di un timbro o di un'etichetta.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) identificazione dell'amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione;

Articolo 18

Differimento dei termini di protocollazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata durante l'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo. Gli atti pervenuti oltre l'orario di apertura vengono protocollati entro il giorno lavorativo successivo.

L'assegnazione del numero di protocollo per i documenti consegnati a mano dall'interessato, di norma non avviene contestualmente, salva la richiesta motivata dell'interessato.

Articolo 19

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del RSP a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal RSP. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al RSP. Sui documenti cartacei è apposta un'annotazione che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del RSP.

Articolo 20

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile.

Per le modalità di esecuzione del backup si rimanda al **Documento 8**.

Articolo 21

Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del RSP, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere.

Al fine di dotare l'ente di copia per mera sicurezza e a scopo esclusivo interno dell'ente, a fine anno viene effettuata una stampa cartacea.

Per le modalità di esecuzione del backup si rimanda al **Documento 8**.

Articolo 22 **Registro di emergenza**

Il RSP può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza (**Documento 7/b**) ai sensi dell'art. 63 del DPR 455/2000, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico. Il RSP provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

A ciascun documento registrato in emergenza è attribuito il numero di protocollo risultante dal registro di emergenza e, durante la fase di ripristino, ai documenti è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

Il primo documento protocollato manualmente acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente.

Le informazioni relative a ciascun documento registrato in emergenza sono inserite nel sistema informatico ordinario con il protocollo attribuito manualmente. Negli allegati **Documenti n. 7, 7/a, 7/b, 7/c** viene descritta la procedura e i modelli da utilizzare per il registro di emergenza.

Articolo 23 **Documentazione particolare**

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e inviata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura del responsabile dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dall'ufficio incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al servizio protocollo per la relativa protocollazione.

Protocollo con accesso riservato

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili tecnici e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale.

I documenti che al contrario hanno un livello di riservatezza superiore del fascicolo lo mantengono.

Articolo 24
Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Sono raccolti in serie i seguenti atti (allegato **Documento n. 5**):

- atti di P.G.
- atti rogati dal Segretario comunale
- autorizzazioni di P.S.
- circolari interne
- contrassegni per parcheggio zona a traffico limitato
- contratti
- convenzioni
- decreti
- deliberazioni
- determinazioni
- dichiarazioni ICI
- mandati di pagamento
- notifiche
- ordinanze
- pratiche anagrafiche (APR/4, relativi registri e statistiche)
- pubblicazioni all'albo pretorio
- reversali di incasso
- verbali adunanze
- verbali sanzioni amministrative polizia locale

SEZIONE V
Classificazione dei documenti

Articolo 25
Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione.

Il suo aggiornamento compete al RSP ed è assicurato ogni qualvolta se ne presenti la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo aver apportato qualsiasi modifica al titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

Articolo 26
Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un orientamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario, anche se non protocollati.

La classificazione dei documenti è curata dagli uffici abilitati all'utilizzo del protocollo informatico (**Documento n. 3**).

SEZIONE VI **Assegnazione dei documenti**

Articolo 27 **Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento d'intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza"(UU).

Il RSP valuta i documenti ricevuti e li ammette alla registrazione, attribuendo agli stessi titolo, classe, fascicolo e ufficio di destinazione.

L'assegnazione dei documenti agli UU o ai RPA è effettuata dal RSP, tenuto conto dell'oggetto del documento stesso.

Articolo 28 **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al RSP che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica tiene traccia delle rassegnazioni.

SEZIONE VII **Gestione dei flussi documentali interni**

Articolo 29 **Comunicazioni tra uffici**

Lo scambio, tra i diversi UU, di informazioni e documenti privi di rilevanza amministrativa giuridico/probatoria, di norma, avviene per mezzo della posta elettronica interna..

Nella fase transitoria di migrazione verso la totale gestione informatica dei documenti, il documento interno formale è di tipo analogico e lo scambio ha luogo con mezzi tradizionali. Il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla copia e successivamente protocollato.

SEZIONE VIII **Gestione dei procedimenti amministrativi**

Articolo 30 **Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione stati di avanzamento**

Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente, di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento
- il termine di scadenza

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi RPA.

SEZIONE VIII **Fascicolazione dei documenti**

Articolo 31 **Definizione del fascicolo**

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

Quello di fascicolo è il termine generalmente accolto in archivistica e adottato dalla normativa e dalla giurisprudenza; esso trova alcuni sinonimi nei termini incartamento, affare, pratica, *dossier* e in ambito di lessico familiare, *papèla*, *cartelletta*, *camicia*, etc.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, copie dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, ecc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvencono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento).

Articolo 32 **Processo di formazione dei fascicoli**

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

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. Ciascun documento, indipendentemente dal fatto che sia soggetto o meno all'obbligo di protocollazione, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo. Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

Entro il mese di Novembre di ogni anno il RSP provvede a formulare sulla base del Titolare e di concerto con i RS, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Articolo 33 *Identificazione del fascicolo*

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) indice di classificazione, dato dai gradi divisionali (titolo/classe)
- c) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendentemente per ogni classe)
- d) oggetto, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo
- e) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

Convenzionalmente:

- il titolo è scritto in numeri romani
- gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe

Per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati. **L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dalla classe da una barretta (/); la classe, invece, va separata dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »), secondo l'esempio che segue:**

2005-IX/1.6 «Costruzione di nuove aule per la didattica»

A sua volta il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l'esempio che segue:

2005-IX/1.6 «Costruzione di nuove aule per la didattica»	[fascicolo]
2005-IX/1.6.1 «Progetto esecutivo»	[sottofascicolo 1]

Oltre agli elementi classificatori e all'oggetto, concorrono all'identificazione del fascicolo alcuni elementi gestionali, quali l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile e del Responsabile del procedimento.

La copertina (“camicia”) del fascicolo

I documenti costituenti il fascicolo vanno raccolti all'interno di una copertina, detta anche camicia, che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo.

La copertina reca obbligatoriamente le informazioni indicate precedentemente. Si tratta di informazioni non generiche ma strategiche per l'immediata identificazione del fascicolo e per la sua razionale e coordinata gestione. Infatti, la presenza di questi elementi rende la camicia del fascicolo uno strumento efficace e attendibile.

Tipologie e durata del fascicolo

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie, e la loro durata è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento amministrativo.

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- b) fascicoli al personale dell'Amministrazione

Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli, che costituisce lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo del titolare.

Il repertorio rappresenta in concreto i documenti che sono o sono stati gestiti dall'Amministrazione, ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

I fascicoli relativi ad affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolare di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal Responsabile del procedimento, sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Per una esemplificazione, si può parlare di fascicoli relativi ad affari di ordinaria amministrazione, detti «annuali» in quanto gestibili per anno solare, oppure si può essere in presenza di fascicoli la cui durata coincide necessariamente con quella del procedimento, che può estendersi anche nell'arco di più anni solari (per esempio la costruzione di un immobile, la gestione del mandato di un organo dell'Amministrazione, ecc.).

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene di norma aperto all'atto dell'assunzione e chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro (anche se la produzione/ricezione di documenti amministrativi può protrarsi nei mesi, se non negli anni, a seguire).

A differenza dei fascicoli degli ordinari affari/procedimenti, il fascicolo del personale contiene documenti che riportano diversa classificazione, ma sempre riferita alla gestione della carriera della medesima persona.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome nome.

Articolo 34
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei RPA e conservati sino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

SEZIONE IX
Conservazione e tenuta dei documenti

Articolo 35
Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, ciascun RPA individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito mediante consegna al RSP che ne curerà il relativo trasferimento. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Articolo 36
**Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti
e formazione dell'archivio storico**

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio di cui all'allegato **Documento 8**.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. La consultazione avviene con le seguenti modalità:

consultazione degli atti dell'archivio di deposito da parte del personale dell'Ente:

i dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito si devono rivolgere al RSP, che entro il termine di due giorni lavorativi deve consegnare al richiedente il materiale richiesto.

L'estrazione di fascicoli o pratiche dall'archivio di deposito comporta la compilazione di una scheda in duplice copia che riporta il nome e la firma del richiedente, la data di effettuazione del prelievo.

Una copia della scheda è trattenuta dal RSP e un'altra è collocata al posto del fascicolo o della pratica prelevata.

Sul fascicolo prelevato bisogna apporre l'indicazione della cartella in cui è inserito.

Con cadenza periodica il RSP verifica che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

consultazione degli atti dell'archivio storico:

i documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili. I documenti di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo settant'anni ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 108 del decreto legislativo n. 490/1999.

Per la ricerca e la consultazione degli atti di stato civile si procederà secondo le norme dell'ordinamento stesso.

La ricerca degli atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta, una per ogni argomento di ricerca, da presentare al Servizio Archivistico, indirizzata alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, contenente la specificazione dell'argomento di ricerca e l'annotazione da parte del RSP degli estremi del documento d'identità del richiedente.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali adibiti ad archivio e alla presenza del RSP o di un suo delegato, che eserciterà la necessaria vigilanza affinché i documenti non vengano messi in disordine o non siano fotocopiati documenti che, a insindacabile giudizio del RSP, potrebbero subire danni durante la fotoreproduzione.

consultazione degli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito:

per la consultazione degli atti conservati nell'archivio corrente e in quello di deposito si rinvia al vigente Regolamento comunale e alla normativa di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i.

consultazione delle pubblicazioni ufficiali:

le Gazzette Ufficiali e i B.u.r.l. sono consultabili previo appuntamento telefonico con il Servizio Archivistico.

Tutela della Privacy

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.

SEZIONE X
Approvazione, Revisione e Pubblicazione

Articolo 37
Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, su proposta del RSP dopo aver ricevuto il nulla osta della competente della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

Articolo 38
Revisione

Il presente manuale è rivisto su iniziativa del RSP qualora se ne presenti la necessità. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Articolo 39
Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di adozione o di revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia nonché tramite diffusione sul sito internet dell'Amministrazione comunale.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

- Documento n. 1: Glossario
- Documento n. 2: Regole per l'inserimento dati anagrafiche
- Documento n. 3: Organigramma dell'Ente
- Documento n. 4: Dichiarazione di conformità del programma del protocollo informatico
- Documento n. 5: Elenco delle registrazioni particolari
- Documento n. 6: Elenco dei documenti che non sono protocollati
- Documento n. 7: Protocollo di emergenza
- Documento n. 7/a: Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza
- Documento n. 7/b: Registro di emergenza
- Documento n. 7/c: Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza
- Documento n. 8: Piano di conservazione dell'archivio
- Documento n. 9: Titolare

GLOSSARIO

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

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

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

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

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

Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Deposito, locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

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

Documento, una 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. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

Fax, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Firma digitale, è un particolare 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;

Firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione).

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet.

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) 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.

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* Titolare

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della deliberazione Cnipa 11/04 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.

Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

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

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

Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

Definizione degli acronimi utilizzati più frequentemente

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

RPA Responsabile procedimento amministrativo (personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari).

RSP Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

RS Responsabili dei servizi (personale a cui è affidata la responsabilità dell' **UOR**).

UU Ufficio utente (destinatario del documento così come risulta dalla segnatura di protocollo)

UOR uffici organizzativi di riferimento (un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato).

REGOLE PER L'INSERIMENTO DATI ANAGRAFICHE

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica¹ si è scelto di usare sempre la maiuscola².

Abbreviazioni

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

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

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

Segni di interpunzione

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

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

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

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

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

¹ La scelta di istituire un'anagrafica unica o di utilizzare più banche dati spetta all'Amministrazione dell'ente.

² La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/minisclo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio:

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

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

no REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

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

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome³:

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

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

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

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

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

³ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

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

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

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

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

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

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

Intestazione, ufficio, firmatario

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

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

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

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

Nomi stranieri

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

Indirizzo

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

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Area Organizzativa Omogenea: UNICA

- denominazione dell'Area: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
- istituzione della AOO: deliberazione della Giunta comunale n.. 41 in data 05 marzo 2004
- indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area: segreteria@comune.villaguardia.co.it
- indirizzo di posta certificata: comune.villaguardia@pec.provincia.como.it
- denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'Area: Servizio Protocollo/Archivio
- Responsabile del Servizio: dr.ssa Elena Alai (giusto decreto sindacale in data 28 novembre 2003, prot. n. 16260)
- vicario del Responsabile del Servizio: Segretario comunale, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile
- operatore addetto alla registrazione del Protocollo in arrivo: Graziella Fiore
- vicari dell'operatore addetto alla registrazione del Protocollo in arrivo: Giovanna Scarpa – Gigliola Pagani

Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

Uffici abilitati: Ufficio Protocollo (una postazione)
Ufficio Segreteria (una postazione) solo in caso di assenza dell'addetto
Ufficio Messo comunale (una postazione) solo in caso di assenza dell'addetto

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza

Uffici abilitati: Ufficio Segreteria (tre postazioni)
Ufficio Cultura (una postazione)
Ufficio Servizi Sociali (una postazione)
Ufficio Tributi (due postazioni)
Ufficio Ragioneria (tre postazioni)
Ufficio Cimiteri/Ecologia (una postazione)
Ufficio Tecnico (due postazioni)
Ufficio Protocollo (una postazione)
Ufficio Servizi Demografici (una postazione)
Ufficio Messo comunale (una postazione)
Ufficio Commercio (una postazione)
Ufficio Polizia locale (una postazione)

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DEL PROGRAMMA
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. Dichiarazione di conformità del software Sicra@Web al DPR 445/2000
2. Nulla osta utilizzo programma protocollo informatico rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con sede in Milano.

ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Atti di P.G.
Atti rogati dal Segretario comunale
Autorizzazioni di P.S.
Circolari interne
Contrassegni parcheggio zona a traffico limitato
Contrassegni parcheggio invalidi
Contratti
Convenzioni
Decreti
Deliberazioni
Determinazioni
Dichiarazioni ICI
Mandati di pagamento
Notifiche
Ordinanze
Pratiche anagrafiche (APR/4, relativi registri e statistiche)
Pubblicazioni all'albo pretorio
Reversali di incasso
Verbali adunanze
Verbali sanzioni amministrative polizia locale

ELENCO DEI DOCUMENTI CHE NON SONO PROTOCOLLATI

Atti preparatori prodotti dall'Ente a solo uso interno

Documenti di competenza di altre amministrazioni

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, telegrammi, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, ringraziamenti.

Messaggi di posta elettronica non certificata

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

**PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63
DEL DPR 445/00
breve guida per l'attivazione**

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1* guasto al software di protocollazione informatica;
- 2* guasto al sistema informatico di gestione;
- 3* mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a* redigere il verbale di attivazione (documento n. 6/a)
- b* compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 6/b)];
- c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a* revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 6/c)
- b* inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d* conservare il registro di emergenza.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno; inizia al 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del
protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO
DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO
DI EMERGENZA
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

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.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico,
della gestione dei flussi documentali
e degli archivi

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Composizione del piano
2. Conservazione e custodia dei documenti d'archivio
3. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito
4. Selezione e scarto
5. *Trasferimento all'archivio storico*
6. Piano della fascicolazione annuale
7. Strumenti informatici
8. Modalità di esecuzione del backup
9. Registro giornaliero ed annuale
10. Copie del registro di protocollo e dell'archivio informatico

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari.

2. Conservazione e custodia dei documenti d'archivio

I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio Archivistico, secondo quanto previsto dal Manuale di gestione.

La documentazione corrente è conservata fino al trasferimento all'Archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

Gli atti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono conservati in ambienti allo scopo destinati e sempre chiusi a chiave.

Le chiavi sono depositate presso gli uffici comunali sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Archivistico, in sua assenza o impedimento, dal suo sostituto.

Il Comune destina all'archivio una sede idonea che garantisca la conservazione degli atti. Sede, attrezzature ed impianti devono rispettare le norme di sicurezza.

E' fatto assoluto divieto di depositare nei locali destinati ad archivio materiale extra documentario di vario genere.

3. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

Il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito viene effettuato in base agli elenchi pervenuti da parte dei diversi Responsabili di Area. Il Responsabile di Area, prima di trasmettere i fascicoli da archiviare, deve procedere all'eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione .

La trasmissione dei fascicoli viene effettuata attraverso un elenco redatto in duplice copia una conservata con il verbale di trasferimento a cura del Responsabile del Servizio Archivistico, l'altra a cura del Responsabile di Area.

Sulla base di detto elenco il Responsabile del Servizio Archivistico redige il repertorio.

4. Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile del Servizio, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

5. Trasferimento all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

6. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a concordare con i diversi Responsabili di Posizione Organizzativa il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione. Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Unitamente all'elenco dei fascicoli il Responsabile del Servizio Archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

7. Strumenti informatici

Lato Server

Applicativo sviluppato da Saga s.p.a. con tecnologia Java, dati residenti presso il comune e gestiti tramite database relazionale SQL Server. Immagini e documenti memorizzati all'interno del database.

Tutti i database sono sottoposti a backup sia tramite copia, sia tramite esportazione.

Dati memorizzati su dischi in modalità Raid 5.

Lato Client

Client Java. Nessun dato viene memorizzato localmente.

8. Modalità di esecuzione del backup

Tutti i dati del sistema vengono sottoposti quotidianamente alle seguenti regole di backup:

- esportazione in formato bak dei database SQL Server
- copia del file di esportazione su server di supporto
- copia dei file di esportazione e dei database in formato SQL Server su nastro
- copia dei file di esportazione dal server di supporto su nastro.

Il ciclo di gestione delle cassette rispettano quanto indicato nel documento tecnico in allegato al DPS del Comune.

9. Registro giornaliero ed annuale

Come specificato negli artt. 20 e 21 del manuale di Gestione, il Responsabile del protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile.

10. Copie del registro di protocollo e dell'archivio informatico

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del RSP, una a cura del Responsabile del servizio dei sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere.

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili.

Piano di classificazione (= Titolario)

Titolo I. Amministrazione generale

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

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
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
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 città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

Repertori

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Registro dell'Albo pretorio

Registro delle notifiche

Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio

Decreti del Sindaco: serie con repertorio

Ordinanze emanate dai dirigenti

Determinazioni dei dirigenti

Deliberazioni del Consiglio comunale

Deliberazioni della Giunta comunale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale

Verbali delle adunanze della Giunta comunale

Verbali degli organi collegiali del Comune

Contratti e convenzioni

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

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

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti.

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. Revisori 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

Repertori

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Titolo III. Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG⁴ (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
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessioni di beni del demanio statale

Elenco dei fornitori (facoltativo)

Titolo V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Repertori

Concessioni edilizie

Titolo VII. Servizi alla persona

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

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e 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. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

Repertorio delle autorizzazioni artigiane

Repertorio delle autorizzazioni commerciali

Repertorio delle autorizzazioni turistiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza

Verbali degli accertamenti

Titolo X. Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Repertorio delle autorizzazioni sanitarie

Repertorio delle concessioni di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva “cimiteri”. Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

Registro della popolazione

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Repertori

Verbali della commissione elettorale comunale

Verbali dei presidenti di seggio

Titolo XIII. Affari militari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.