



COMUNE DI RUSSI

MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE  
(PROTOCOLLO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO)

Versione 1.1  
21/02/2019

Adottato con delibera di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019

# Sommario

|  |    |
|--|----|
| PREMESSA.....  | 5  |
| RESPONSABILE DEL MANUALE OPERATIVO.....  | 6  |
| AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....   | 7  |
| SEZIONE 1. Definizioni e ambiti di applicazione.....   | 8  |
| Art. 1.01 Definizioni.....   | 8  |
| Art. 1.02 Acronimi ed espressioni sintetiche.....  | 18 |
| Art. 1.03 Ambito di applicazione.....  | 19 |
| Art. 1.04 Riferimenti normativi principali.....  | 19 |
| SEZIONE 2. Disposizioni generali.....  | 21 |
| Art. 2.01 Demanialità dell' Archivio.....  | 21 |
| Art. 2.02 Funzione Documentaria.....   | 21 |
| Art. 2.03 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO).....  | 21 |
| Art. 2.04 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi..... | 21 |
| Art. 2.05 Unicità del protocollo informatico.....  | 23 |
| Art. 2.06 Eliminazione dei protocolli interni.....   | 24 |
| Art. 2.07 Requisiti minimi di sicurezza.....   | 24 |
| Art. 2.08 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....  | 24 |
| Art. 2.09 Strumenti per la gestione del sistema documentario.....  | 25 |
| Art. 2.10 Casella istituzionale e altre caselle di posta elettronica certificata.....                                | 25 |
| Art. 2.11 Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali.....   | 25 |
| Art. 2.12 Controllo sul processo di formazione e semplificazione delle procedure.....                                | 26 |
| Art. 2.13 Regime giuridico dei documenti.....  | 26 |
| SEZIONE 3. Formazione dei documenti e modalità di gestione.....  | 27 |
| Art. 3.01 I documenti del Comune di Russi.....   | 27 |
| Art. 3.02 Contenuto dei documenti.....   | 27 |
| Art. 3.03 Il documento informatico amministrativo.....   | 27 |
| Art. 3.04 Il documento analogico - cartaceo amministrativo.....  | 27 |
| Art. 3.05 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....  | 28 |
| Art. 3.06 Trattamento dei documenti.....   | 28 |
| Art. 3.07 Forma dei Documenti.....   | 28 |
| Art. 3.08 Formazione dei documenti e contenuti minimi.....   | 29 |
| Art. 3.09 Redazione dei documenti cartacei.....  | 29 |
| Art. 3.10 Redazione e formato dei documenti informatici.....   | 30 |
| Art. 3.11 Sottoscrizione dei documenti informatici.....  | 30 |
| Art. 3.12 Registrazione nel registro di protocollo dei documenti con firma digitale.....                             | 30 |
| Art. 3.13 Banche dati.....   | 30 |
| Art. 3.14 Siti istituzionali.....  | 30 |
| SEZIONE 4. Descrizione dei flussi documentali.....   | 31 |
| Art. 4.01 Modalità di ricezione dei documenti.....   | 31 |
| Art. 4.02 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....  | 32 |
| Art. 4.03 Apertura delle buste.....  | 32 |
| Art. 4.04 Conservazione ed eliminazione delle buste.....   | 32 |
| Art. 4.05 Ricezione dei documenti informatici.....   | 33 |
| Art. 4.06 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....  | 33 |

|  |    |
|--|----|
| Art. 4.07 Smistamento dei documenti.....   | 33 |
| Art. 4.08 Assegnazione dei documenti.....  | 33 |
| Art. 4.09 Correzione di una assegnazione.....  | 34 |
| Art. 4.10 Scansione.....   | 34 |
| Art. 4.11 Spedizione dei documenti.....  | 34 |
| Art. 4.12 Circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo.....                     | 35 |
| Art. 4.13 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti (in entrata).....                                     | 35 |
| Art. 4.14 Flusso di lavorazione dei documenti spediti (in uscita).....                                       | 35 |
| Art. 4.15 Flusso di lavorazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico -<br>probatorio..... | 36 |
| SEZIONE 5. Registrazione dei documenti.....  | 37 |
| Art. 5.01 La registrazione dei documenti.....  | 37 |
| Art. 5.02 Il registro di protocollo.....   | 37 |
| Art. 5.03 Elementi della registrazione di protocollo.....  | 37 |
| Art. 5.04 Modalità della registrazione di protocollo.....  | 38 |
| Art. 5.05 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....   | 38 |
| Art. 5.06 Protocollazione dei documenti informatici.....   | 39 |
| Art. 5.07 Documenti sottoposti a registrazione particolare.....  | 39 |
| Art. 5.08 Segnatura di protocollo.....   | 39 |
| Art. 5.09 Elementi della segnatura.....  | 39 |
| Art. 5.10 Termini di registrazione e differimento.....   | 40 |
| Art. 5.11 Protocollo riservato.....  | 40 |
| Art. 5.12 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....                                     | 41 |
| Art. 5.13 Registro giornaliero di protocollo.....  | 41 |
| Art. 5.14 Registro annuale di protocollo.....  | 42 |
| Art. 5.15 Registro di emergenza.....   | 42 |
| Art. 5.16 Elenco giornaliero dei documenti protocollati e assegnati.....                                     | 42 |
| Art. 5.17 Descrizione delle procedure per la registrazione.....  | 42 |
| Art. 5.18 Casi particolari.....  | 43 |
| SEZIONE 6. Interoperabilità.....   | 48 |
| Art. 6.01 Ricezione dei messaggi/documenti informatici.....  | 48 |
| Art. 6.02 Protocollazione dei messaggi/documenti informatici ricevuti.....                                   | 48 |
| Art. 6.03 Protocollazione dei documenti informatici in partenza/uscita.....                                  | 48 |
| Art. 6.04 Invio di documenti informatici tramite pec.....  | 49 |
| Art. 6.05 Copia analogica di documento informatico.....  | 49 |
| SEZIONE 7. Classificazione e gestione archivistica.....  | 50 |
| Art. 7.01 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente.....                                   | 50 |
| Art. 7.02 Piano di classificazione.....  | 51 |
| Art. 7.03 Formazione e gestione dei fascicoli.....   | 51 |
| Art. 7.04 Identificazione del fascicolo.....   | 52 |
| Art. 7.05 Istruzione/Apertura dei fascicoli e gestione nell'archivio corrente.....                           | 53 |
| Art. 7.06 Chiusura dei fascicolo e smistamento all'archivio generale.....                                    | 54 |
| Art. 7.07 Formazione delle serie, dei registri e dei repertori.....  | 54 |
| Art. 7.08 Repertorio dei fascicoli.....  | 54 |
| Art. 7.09 Gestione e responsabilità dei fascicoli.....   | 55 |
| SEZIONE 8. Organizzazione e gestione dell'Archivio di deposito (documenti semi-attivi).....                  | 56 |
| Art. 8.01 L'archivio di deposito.....  | 56 |
| Art. 8.02 Versamento dei fascicoli.....  | 56 |

|  |    |
|--|----|
| Art. 8.03 Ordinamento archivistico dell'archivio di deposito.....                          | 56 |
| Art. 8.04 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito.....                         | 57 |
| Art. 8.05 Movimentazione dei fascicoli.....  | 57 |
| Art. 8.06 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....                         | 57 |
| Art. 8.07 Conservazione dei documenti informatici.....                                     | 58 |
| Art. 8.08 Conservazione sostitutiva.....   | 58 |
| SEZIONE 9 Archivio Storico.....  | 59 |
| Art. 9.01 Conservazione dell'Archivio storico.....   | 59 |
| Art. 9.02 Strumenti dell'Archivio storico.....   | 59 |
| Art. 9.03 Consultazione e ricerche nell'Archivio Storico.....                              | 59 |
| SEZIONE 10 Piano di sicurezza del sistema documentario.....                                | 61 |
| Art. 10.01 Trattamenti di dati personali di dati personali e misure di sicurezza.....      | 61 |
| Art. 10.02 Obiettivi del piano di sicurezza.....   | 61 |
| Art. 10.03 Controllo del rischio.....  | 61 |
| Art. 10.04 Abilitazioni per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma.....        | 61 |
| SEZIONE 11 Accesso e privacy.....  | 63 |
| Art. 11.01 Accesso da parte degli utenti dell'AOO.....                                     | 63 |
| Art. 11.02 Accesso esterno.....  | 63 |
| Art. 11.03 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni.....                        | 63 |
| SEZIONE 12 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.....             | 64 |
| Art. 12.01 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti..... | 64 |
| Art. 12.02 Specifiche funzionali del sistema.....  | 64 |
| SEZIONE 13 Formazione del personale.....   | 68 |
| Art. 13.01 Formazione del personale del Comune di Russi.....                               | 68 |
| Art. 13.02 Strumenti Informativi.....  | 68 |
| Art. 13.03 Abilitazioni.....   | 68 |
| SEZIONE 14 Disposizioni finali.....  | 69 |
| Art. 14.01 Approvazione.....   | 69 |
| Art. 14.02 Entrata in vigore.....  | 69 |
| Art. 14.03 Revisione e aggiornamento.....  | 69 |
| Art. 14.04 Pubblicazione e divulgazione.....   | 69 |
| SEZIONE 15 Elenco Allegati.....  | 70 |

## PREMESSA

L'archivio, quale complesso delle scritture e delle altre forme di documentazione, prodotte o acquisite dagli organi e dagli uffici comunali nello svolgimento della loro attività istituzionale, e legate fra loro da un vincolo originario, necessario e determinato, costituisce la memoria dell'Ente. La sua conservazione ha un duplice scopo: pratico operativo e storico culturale.

I problemi legati alla quantità e alla complessità della documentazione contemporanea, cui si aggiungono le difficoltà che derivano dalla necessità di garantire autenticità e accessibilità ai documenti informatici destinati alla conservazione permanente, richiedono la regolamentazione di tutte le misure organizzative: formazione/produzione e acquisizione dei documenti; procedure per l'accumulazione e organizzazione ordinata e regolare dei documenti entrati a far parte del sistema documentario; conservazione a medio e lungo termine di documenti integri, autentici e affidabili.

La corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio rappresentano un interesse vitale per ragioni economiche, funzionali, legali, nonché una risorsa per il controllo di gestione a breve e a lungo termine, per il monitoraggio del proprio operato, per il sostegno all'attività decisionale, alla programmazione strategica e per l'interoperabilità telematica.

Attraverso la definizione di regole, procedure, criteri per la formazione, gestione, conservazione e consultabilità del sistema documentario si intende non solo garantire la memoria documentaria dell'Ente, ma anche migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e l'accesso alla documentazione, nel rispetto e nella garanzia della tutela dei dati personali.

Il processo di informatizzazione del sistema documentario nelle forme e progressivamente nei contenuti deve avviarsi dalla consapevolezza della funzione documentaria, quale strumento di certezza – testimonianza stabile e rilevante nello spazio e nel tempo –, che in Italia ha una sua giurisprudenza. La progressiva perdita di tangibilità dei documenti digitali non deve offuscare la percezione della natura dei documenti quali testimonianze rilevanti, quando non giuridiche e probatorie, strumenti per la corretta amministrazione, fonti storiche primarie.

La recente legislazione – in continuità con una tradizione che da oltre un secolo stabilisce come la Pubblica Amministrazione (P.A.) deve formare il proprio patrimonio documentario – nel riconfermare la validità del modello archivistico italiano e l'unitarietà dell'archivio, ha indicato i principi e gli strumenti necessari, cogliendo le opportunità offerte dalla nuova tecnologia.

La normativa italiana prevede, quale strumento di regolamentazione che include tutte le procedure per il trattamento e la tenuta dei documenti, il **Manuale di gestione**. Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, prescrive la redazione da parte di ogni produttore d'archivio del Manuale di gestione, quale insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 3.12.2013, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005* e dal DM 14 ottobre 2003 *Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*. Strumento ineludibile per la tenuta dei documenti e la loro gestione, il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il suo corretto funzionamento.

Il manuale di gestione può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti, tra cui:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, con particolare attenzione alla formazione e acquisizione dei documenti (criteri di registrazione, sistema di classificazione, norme generali di gestione della corrispondenza e di movimentazione delle pratiche), di trasferimento nell'archivio di deposito e di trasferimento nell'archivio storico, di

- consultazione e di selezione;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione documentaria;
- le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti, sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore.

La gestione dei documenti non ha più solo funzione di "certificazione" dei documenti ricevuti e spediti e di organizzazione dell'archivio, ma deve essere intesa come un servizio integrato di attività che connettono il sistema documentario con i sistemi di gestione dei processi e dei flussi documentali, con i sistemi di comunicazione dei documenti e le applicazioni di supporto al lavoro cooperativo.

Il Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Ai sensi del DPCM 3.12.2013, art. 5, comprende:

- le disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentario, del Servizio per la sua tenuta e delle responsabilità all'interno dell'ente;
- le procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti tra cui le modalità di registrazione e classificazione;
- le norme generali di gestione della corrispondenza;
- l'elenco delle tipologie documentarie escluse dalla registrazione di protocollo;
- le modalità di trattamento dei documenti registrati e classificati;
- i criteri per la definizione delle abilitazioni di accesso;
- il piano di selezione e di conservazione integrato con il piano di classificazione;
- il piano di sicurezza del sistema documentario,
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti.

Il Manuale si rivolge ai dirigenti, ai funzionari e a tutti gli operatori quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti (a prescindere dal supporto), degli affari e dei procedimenti amministrativi. Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

I singoli documenti e l'archivio del COMUNE DI RUSSI, in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004).

Il Manuale di Gestione è stato adottato con delibera di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019 con decorrenza dal 01/03/2019.

## **RESPONSABILE DEL MANUALE OPERATIVO**

Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Gestione documentale del Comune di Russi. Eventuali modifiche devono essere proposte dal Responsabile stesso ed approvate con delibera di Giunta, mentre le modifiche agli allegati possono essere approvate dal responsabile dell'Area competente in materia di gestione documentale. Il Manuale deve essere aggiornato in caso di innovazioni tecniche o legislative significative. Il Responsabile del presente manuale operativo è il Responsabile della Gestione documentale del Comune di Russi.

## **AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**

Ai fini della gestione del protocollo e relativo flusso documentale, si fa riferimento all'area organizzativa omogenea individuata con delibera di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019.

## **SEZIONE 1. Definizioni e ambiti di applicazione**

### **Art. 1.01 Definizioni**

#### ***Accesso***

Diritto, possibilità, mezzi per ricercare, trovare o usare informazioni.

#### ***Affare***

Complesso di documenti spediti, ricevuti, interni, prodotti o acquisiti da un ente e relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza.

#### ***Allegato***

Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo.

#### ***Archiviazione***

Attività diretta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

#### ***Archiviazione elettronica***

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

#### ***Archivio***

Il complesso correlato degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto sui cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, rispetto alle quali conosce fasi organizzative/gestionali/conservative diverse, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

#### ***Archivio corrente***

La parte di documentazione relativa ad affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

#### ***Archivio di deposito***

La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

#### ***Archivio storico***

Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico. La normativa italiana prevede che appartengano a questa fase i documenti relativa agli affari esauriti da oltre quaranta anni (D.Lgs. 42/2004 art. 30).

#### ***Area organizzativa omogenea (AOO)***

Struttura amministrativa costituita da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione affrontabili in modo unitario e coordinato. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico DPR 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento ad un unico servizio archivistico.

### ***Assegnazione***

Operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

### ***Attività amministrativa***

È svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.

### ***Atto***

Evento a cui la norma ricollega effetti giuridici. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, autodocumentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

### ***Atto amministrativo***

Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa, avente rilevanza esterna.

Qualsiasi manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza proveniente da una P.A. nell'esercizio di una potestà amministrativa. Per atto amministrativo si intende infatti un evento della P.A. avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa.

Può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione etc., formata tipicamente ed operante secondo gli effetti previsti dalla legge.

Sono atti dell'autorità amministrativa:

- provvedimenti: atti (manifestazioni di volontà) con i quali vengono assunte decisioni, che producono effetti giuridici all'esterno;
- atti (meri atti): non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno.

I meri atti e i provvedimenti possono far parte di un procedimento amministrativo.

### ***Atto giuridico***

Comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici. Atto o fatto giuridico è l'evento cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

### ***Attribuzione***

Ambito di intervento della competenza, oppure sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.

### ***Busta***

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli. È comunemente detta anche faldone.

### ***Casella istituzionale***

Casella di posta elettronica certificata istituita da una o più AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.

### ***Classificazione***

Operazione che consiste nell'organizzare i documenti (raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche), secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario o piano di classificazione. I raggruppamenti sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali".

### ***Competenza***

Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione.

Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione ad esplicare una funzione.

### ***Competenza della Pubblica Amministrazione***

Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Indica l'ambito entro il quale un certo settore della P.A. può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti affidati.

### ***Conservazione***

Processi, attività, operazioni necessarie a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici.

### ***Conservazione dei documenti informatici***

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, l'affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche anche attraverso idonei strumenti di ricerca ovvero processi ed operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici nei loro aspetti fisici e intellettuali all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità (art. 3 DPCM 3.12.2013).

### ***Cooperazione applicativa***

La parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (D.Lgs. n. 82/2005 art. 1 lett. ee).

### ***Dato anonimo***

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificabile.

### ***Dato sensibile***

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

### ***Dato sensibilissimo***

L'espressione si riferisce ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale, ai rapporti riservati di tipo familiare.

### ***Deliberazione***

Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.

### ***Determinazione***

Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

### ***Documento***

Entità materiale (*res*) capace di ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, fatti, stati, qualità.

### ***Documento amministrativo***

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle P.A., o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Fra i documenti amministrativi rientrano gli atti pubblici ("dichiarazioni scritte secondo forme determinate, destinate a servire come testimonianze di fatti di natura giuridica").

### ***Documento archivistico***

Rappresentazione memorizzata su un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o acquisita nel corso di un'attività pratica) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività.

#### ***Documento elettronico***

Un documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di *bit* (*bitstream*). La sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione.

#### ***Documento giuridico***

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a forza di prova.

#### ***Documento informatico***

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 lett. p, del D.Lgs. n. 82/2005). Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo tale da garantire la sicurezza, l'integrità e l'immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

In tutti gli altri casi l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 20, comma 1bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati (DPCM 30 marzo 2009, art. 3, comma 3).

#### ***Documento statico non modificabile***

Documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

#### ***Esibizione***

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.

#### ***Evidenza informatica***

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (glossario definizioni allegato al D.P.C.M. 13 novembre 2014).

#### ***Elenco di consistenza***

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche per facilitare la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

#### ***Elenco di scarto***

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto (coincidente con la distruzione) in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. L'elenco di scarto deve essere autorizzato dalla Soprintendenza archivistica competente.

#### ***Elenco topografico***

Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

#### ***Fascicolazione***

Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Archivio in base al piano di classificazione dei documenti.

### ***Fascicolo***

Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie, secondo l'ordine progressivo di registrazione o, se assente, secondo l'ordine cronologico, i documenti relativi a un procedimento amministrativo, ad un affare, ad una attività o ad una persona fisica o giuridica, legati da un vincolo originario e necessario. I documenti che confluiscono nel fascicolo sono determinati dal tipo di azione espletata relativamente a un oggetto, e non dalla forma né dal valore. Raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso oggetto che si costituisce nel corso dell'azione/procedimento amministrativo ed è identificato da un codice composto da indice di classificazione e numero progressivo dell'unità fascicolo. I fascicoli si aprono sull'ultimo grado divisionale del Piano di classificazione. Ciascun fascicolo è registrato nel Repertorio dei fascicoli. Ogni fascicolo è identificato da titolo, classe, numero di fascicolo, anno, oggetto, unità responsabile, responsabile del procedimento, data di apertura e data di chiusura.

### ***Firma digitale***

un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 (art. 1 lett. s del D. Lgs. n. 82/2005).

### ***Firma elettronica***

L'insieme dei dati in forma elettronica allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione elettronica (ad es. user e password, memorizzate su una banca dati, utilizzate per eseguire un'autenticazione debole).

### ***Firma elettronica avanzata***

L'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (es. firma c.s. grafometrica, carta nazionale dei servizi, carta elettronica sanitaria, carta d'identità elettronica).

### ***Firma elettronica qualificata***

La firma elettronica avanzata ottenuta mediante una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

### ***Funzione***

Insieme dei compiti e delle attività attribuite ad una struttura o a un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine. Compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente.

### ***Funzioni della Pubblica Amministrazione***

Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche.

### ***Gestione del flusso documentale***

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli.

### ***Gestione informatica dei documenti (records management)***

Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato effettuate mediante sistemi informatici.

Funzione di controllo generale e sistematico esercitata da ogni soggetto produttore sulla propria documentazione d'archivio, relativamente a formazione, tenuta e reperimento dei documenti archivistici.

### ***Impronta di un documento informatico***

Una sequenza di simboli binari (BIT) di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, in grado di identificare in modo univoco il contenuto (glossario definizioni allegato al D.P.C.M. 13 novembre 2014).

### ***Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)***

L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee.

### ***Indirizzo istituzionale***

Indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla ricezione/spedizione dei messaggi/documenti informatici destinati alla registrazione di protocollo. Tale indirizzo è registrato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

### ***Informazione***

Dato destinato alla comunicazione.

### ***Interoperabilità e cooperazione applicativa***

Con i termini interoperabilità e cooperazione applicativa ci si riferisce ad una specifica capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di comunicare. L'interoperabilità di protocollo è finalizzata ad offrire un servizio di certificazione relativo alla ricezione e di trattamento al protocollo di documenti scambiati tra due AOO. In questo modo due sistemi di protocollo informatico possono trattare in modo automatico l'uno le informazioni dell'altro, consentendo lo scambio di documenti digitali tra amministrazioni e permettendo di automatizzare una parte delle attività di protocollazione.

Nei sistemi di protocollo informatico l'interoperabilità è realizzata tramite lo scambio di informazioni utilizzando una messaggistica basata sul formato XML. La circolare AIPA n 28/2001 definisce le regole tecniche secondo le quali costruire la messaggistica xml per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo della pubblica amministrazione. Il modello dell'interoperabilità richiede che i sistemi di protocollo siano in grado di produrre la corretta messaggistica xml in caso di protocollo in uscita e di interpretare quella in entrata. A fronte di una protocollazione in uscita il sistema mittente compone un messaggio che comprende: documento principale di norma firmato digitalmente, un numero qualsiasi di allegati e un file denominato Segnatura.xml che contiene i dati relativi alla registrazione di protocollo.

### ***Materia***

Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

### ***Messaggio di posta elettronica certificata***

Un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati.

### ***Metadati***

Dati che descrivono il contesto, il contenuto e la struttura dei documenti e la loro gestione nel tempo.

### ***Minuta***

Esemplare del documento trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento e attribuito a un fascicolo. Nel caso di perdita dell'originale, la minuta inserita nell'Archivio, cui appartiene, riveste valore di prova.

### ***Originale***

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

### ***Piano di classificazione***

Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle funzioni del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

### ***Piano di conservazione***

Piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'Archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti. L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

### ***Polo archivistico***

Istituto o struttura, dotato di personalità giuridica, autonomia funzionale e personale proprio, dedicato alla conservazione di archivi di deposito/storici per più soggetti produttori.

### ***Posta elettronica***

1. Un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (DPR 68/2005. art. 1).
2. Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza (D.Lgs. 196/2003, art. 4).

### ***Posta elettronica certificata***

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. L'aggettivo "certificata" indica che con questo sistema la comunicazione è garantita da parte del provider, sia per quanto riguarda l'integrità e la provenienza del messaggio, sia per quanto riguarda le azioni di spedizione e consegna. Nella normativa italiana la PEC è equiparata alla notifica mezzo posta (art. 48 del CAD) ed è assimilata alla tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, in presenza delle ricevute di accettazione e consegna. Le caselle di PEC vengono fornite da provider iscritti in un apposito elenco pubblico, come fornitori del servizio di PEC, previa certificazione da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA). Nella comunicazione tra due caselle di PEC la garanzia dell'avvenuta spedizione e ricezione è fornita dalle ricevute di accettazione (rilasciata dal provider del mittente che attesta la presa in carico del messaggio) e di consegna (rilasciata dal provider ricevente che attesta la consegna del messaggio nella casella del destinatario con precisa indicazione temporale). Le ricevute di accettazione e di consegna e la busta di trasporto del messaggio sono firmate digitalmente dal gestore del servizio e pertanto certificano l'integrità del messaggio consegnato, la data e l'ora di spedizione e di consegna. Il sistema di posta elettronica certificata fornisce al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Il servizio di PEC fornisce anche

eventuali avvisi di mancata accettazione e di mancata consegna nelle quali sono riportati i problemi riscontrati che hanno impedito la regolare trasmissione del messaggio. Nel caso in cui la comunicazione avvenga tra una casella PEC e una casella semplice viene a mancare la ricevuta di consegna, ovvero la conferma legalmente valida di consegna.

### ***Posta elettronica istituzionale***

Sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 31 ottobre 2000, art. 15 c 3). Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.

### ***Principio di documentalità***

La forma scritta richiesta non solo per la sostanza dell'atto finale, ma per tutti gli atti previsti in ogni fase del procedimento.

### ***Procedimento amministrativo***

Serie conseguente di atti e di attività previste dalla legge, preordinate all'emanazione di un provvedimento o finalizzate a produrre risultati.

Nel procedimento si realizza il principio della documentalità per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione/conclusione e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale.

### ***Processo amministrativo***

Serie di atti collegati e finalizzati al raggiungimento di un risultato determinato non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo".

### ***Provvedimento***

Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.

### ***Registrazione di protocollo***

Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo. Ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013, il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo è opponibile a terzi (art. 41).

### ***Registro***

I registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri hanno la natura di una base di dati e di un sistema di basi di dati. Nel caso di basi di dati informative, l'intero sistema può essere considerato un'entità documentaria complessa nel caso in cui tutte le componenti (i diversi record e le sue componenti: i campi e le relazioni) siano conservate in modo stabile (conservazione con data certa di tutti i contenuti e delle modifiche effettuate). Devono essere soggetti ad attività di classificazione.

### ***Registro di protocollo informatico***

Atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.

### ***Repertorio***

In generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal TUDA all'art. 53, comma 5.

Nell'uso pratico per repertorio si intende anche l'unità archivistica risultante dall'aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali documenti, numerati progressivamente.

Il repertorio si costituisce pertanto, come una unità archivistica su base annuale e come serie archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso.

In ambito digitale l'aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro-indice costituiscono di norma un unico data base documentale.

### ***Repertorio dei fascicoli***

Registro sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare. È costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti l'anno di chiusura, l'oggetto normalizzato del fascicolo (eventualmente, se gestiti sottofascicoli), l'annotazione dello status relativo all'età (corrente, versamento all'archivio di deposito, passaggio all'archivio storico o l'avvenuto scarto).

Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna AOO ed ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Viene gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti.

### ***Requisiti funzionali archivistici***

Insieme delle condizioni essenziali da soddisfare mediante attività specifiche finalizzate al funzionamento del sistema di produzione/formazione, tenuta e conservazione dei documenti individuate dalla disciplina archivistica.

### ***Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)***

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### ***Responsabile del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi ovvero Responsabile della gestione documentale (art. 4 DPCM 3/12/2013)***

Persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione scientifica dell'archivio.

### ***Riferimento temporale***

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (glossario definizioni allegato al D.P.C.M. 13 novembre 2014).

### ***Riproduzione digitale di documenti informatici***

Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione ad un altro senza alterare la rappresentazione digitale (formato). Può essere detto anche *Riversamento diretto*.

### ***Riproduzione sostitutiva***

Il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a uno digitale o che trasferisce documenti informatici adottando tra quelli riconosciuti un formato di rappresentazione diversa dall'originale. Comporta la modifica della rappresentazione (formato). Può essere detto anche *Riversamento sostitutivo* o *Conservazione sostitutiva*.

### ***Segnatura di protocollo***

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei dati relativi alla registrazione del documento nel registro di protocollo e che consentono di identificarlo in modo inequivocabile. I dati minimi individuati dalla normativa sono: il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del DPR 445/2000, la data di protocollo, l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea.

### ***Segnatura .xml***

Il file denominato Segnatura.xml, formato ai sensi della delibera AIPA 28/2001, la cui struttura è

definita nel documento di riferimento *segnatura.dtd*, comprende: numero e data della registrazione di protocollo del mittente, codici identificativi dell'amministrazione mittente e indirizzo PEC, informazioni relative alla struttura del messaggio (distinzione fra documento principale e allegati), richiesta di avvenuta protocollazione, elenco dei destinatari.

### ***Selezione dei documenti***

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora non più utili a fini amministrativi e storici, allo scarto, cioè alla eliminazione fisica, effettuata periodicamente dal servizio archivistico e subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

### ***Serie***

Ciascun raggruppamento – all'interno dell'archivio di un ente – operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente produttore.

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

L'insieme delle attività connesse alla gestione del flusso documentale (registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli) poste in essere dal Comune di Russi.

### ***Sistema di gestione informatica dei documenti***

Sistema integrato di risorse, tecnologie, disposizioni finalizzato alla gestione documentale.

### ***Sistema di memorizzazione***

Sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

### ***Sistema di protocollazione e flusso documentale del Comune di Russi***

L'infrastruttura tecnologica che consente di ricevere da varie fonti documenti, istanze, segnalazioni e documenti in genere, di protocollarli in modo elettronico e di indirizzarli in modo quanto più possibile automatico verso il corretto flusso documentale, affinché le fasi dell'iter amministrativo risultino quanto più possibile automatiche, rapide e gestite secondo criteri di trasparenza ed efficienza.

### ***Sistema documentario***

Il sistema documentario si compone dell'insieme dei documenti – a prescindere dal supporto – prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni; dal sistema per la gestione dei documenti, cioè dalle regole, dalle procedure, dalle risorse necessarie per la formazione, gestione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti.

### ***Smistamento***

L'operazione volta alla individuazione dell'unità organizzativa di competenza cui trasmettere il documento per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo cui si riferisce.

### ***Soggetto conservatore***

L'organismo o la persona che conserva la documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.

### ***Soggetto produttore***

Qualunque soggetto, pubblico o privato, che formi o acquisisca documenti nello svolgimento della propria attività. Organismo che abbia prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

### ***Titolario***

Vedi *Piano di classificazione*.

### ***Ufficio utente***

Un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

### ***Unità archivistica***

Unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (il fascicolo, il registro, etc.).

**Unità organizzativa responsabile (UOR)**

Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.

**Validazione temporale**

Risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta dal registro di protocollo, come sancito dal DPCM 22.02.2013 (*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del D. Lgs. N. 82/2005*).

**Versamento**

l'operazione con cui ciascuna unità organizzativa responsabile trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

**Vicario**

La persona fisica deputata a sostituire il Responsabile del protocollo e flusso documentale in caso di assenza o impedimento.

**Vincolo archivistico**

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un soggetto giuridico.

**Art. 1.02 Acronimi ed espressioni sintetiche**

**CAD** – decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, nel testo vigente.

**Regole tecniche** – decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.Lgs. 82/2005.

**AOO** – Area Organizzativa Omogenea.

**INI-PEC** – Indice nazionale degli indirizzi PEC di imprese e professionisti istituito dal Ministero dello sviluppo Economico.

**IPA** – Indice delle Pubbliche Amministrazioni - Sito WEB che raccoglie gli indirizzi PEC ufficiali di tutte le PA.

**PdP** – Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico.

**UO** – Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (area, ufficio).

**UCP** – Unità Organizzativa Centrale di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio centrale di protocollo, coincide con l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi.

**UOP** – Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – unità organizzativa abilitata alla protocollazione, diversa dall'ufficio centrale di protocollo.

**UOR** – Uffici Organizzativi di Riferimento – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

**RPA** – Responsabile del Procedimento Amministrativo – il dipendente che ha la responsabilità

dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare.

**RSP** – Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico.

**MdG** – Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

### **Art. 1.03 Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.Lgs. 82/2005.

Il Manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti, di archiviazione dei documenti, di conservazione sostitutiva e di scarto programmato, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure. Può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico di fede privilegiata, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento.

### **Art. 1.04 Riferimenti normativi principali**

**D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445** – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.

**D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196** – Codice in materia di protezione dei dati personali.

**Regolamento UE del Parlamento Europeo del 27/04/2016 n. 679** – Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

**D.P.C.M. 14 ottobre 2003** – Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

**D.Lgs. 22 gennaio 2014 n. 42** – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

**Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.

**Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004** – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68** – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

**D.M. 2 novembre 2005** – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

**D.Lgs. 5 marzo 2005 n. 82** – Codice dell'amministrazione digitale.

**Circolare dell’Agenzia delle Entrate 45/E del 19 ottobre 2005** – ad oggetto: decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52 - attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.

**D.Lgs. 4 aprile 2006 n. 159** – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

**D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235** – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

**D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179** – Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche.

**D.Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217** – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche.

**D.L. 25 giugno 2008 n. 112** – Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria (G.U. n. 147 del 25 giugno 2008 – Suppl. Ord. n. 152/L).

**D.L. 30 dicembre 2010 n. 235** – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

**Circolare 29 dicembre 2011 n. 59** – Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

**D.P.C.M. 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

**D.P.C.M. 3 dicembre 2013** – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005.

**D.P.C.M. 3 dicembre 2013** – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005.

**D.P.C.M. 13 novembre 2014** – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia e duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis , 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

## **SEZIONE 2. Disposizioni generali**

### **Art. 2.01 Demanialità dell'Archivio**

I singoli documenti e l'archivio del COMUNE DI RUSSI, in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004). La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio.

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 tutti gli interventi sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza.

### **Art. 2.02 Funzione Documentaria**

La funzione documentaria riveste un ruolo strategico all'interno della Pubblica Amministrazione e rappresenta una delle componenti fondamentali. Da una parte assicura la certezza del diritto per il cittadino, dall'altra supporta i processi decisionali garantendo la completezza, la qualità e la corretta sedimentazione dell'informazione amministrativa sia nella fase di attuazione delle decisioni, sia nel loro reperimento remoto. Nel procedimento si realizza il principio di documentalità, per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione conclusiva e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale. Tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto, dalla modalità di trasmissione e formazione e registrazione appartengono al sistema documentario dell'Ente e in quanto tali sono sottoposti ad attività di classificazione e fascicolazione. La gestione documentale è finalizzata, mediante gli strumenti individuati dalla normativa e dalla disciplina archivistica, ad una produzione e gestione controllata e uniforme dei documenti fin dalla loro formazione.

### **Art. 2.03 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Russi individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata *Comune di Russi* composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, così come previsto dalla delibera di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019.

Il codice identificativo dell'Amministrazione nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è: **c\_h642** mentre il Codice AOO è **AOOb-PG**.

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni variazione delle proprie credenziali di riferimento o di modifica dell'AOO, in particolare per il disposto normativo previsto dal comma 3 dell'art. 57 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D) l'Amministrazione è tenuta ad aggiornare le informazioni presenti all'IPA con cadenza almeno semestrale.

### **Art. 2.04 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea Comune di Russi è stata istituita l'Area Affari Generali di cui fa parte l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi, responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito. (Delibera di Giunta n. 18 del 19/02/2019).

Il Responsabile della Gestione Documentale è individuato con provvedimento del Responsabile

dell'Area Affari Generali (prot. n. 10680 del 26/09/2017). In caso di assenza le funzioni sono svolte dal Responsabile dell'Area Affari Generali o da persona delegata (Vicario).

La gestione del Servizio è regolamentata dal presente manuale. Tutto il personale del Comune di Russi, ogni qualvolta produce e gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale. Il Responsabile della Gestione Documentale svolge anche funzioni di Responsabile della conservazione dei documenti cartacei/analogici ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Il Servizio è erogato trasversalmente dall'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi, che costituisce il nucleo centrale di coordinamento, e dagli uffici utente decentrati, costituiti presso le altre aree, che svolgono le rispettive competenze in base alle abilitazioni autorizzate.

Al Servizio, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

- **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utente, la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti (responsabili in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e responsabili in materia di informatica);
- **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentari;
- **garantire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- **curare**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentari, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- **autorizzare** le operazioni di annullamento;
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- **provvedere** all'invio in conservazione presso il PaRer dei documenti informatici contenuti nel registro di protocollo e degli atti digitali (in attuazione di quanto disciplinato nella convenzione con il PaRer e relativi documenti tecnici specifici);
- **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'archivio di deposito, insieme con gli strumenti di corredo e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
- **predisporre**, con la collaborazione degli uffici e della Soprintendenza archivistica, il Piano

- di conservazione dei documenti;
- **effettuare**, con la collaborazione degli uffici e della Soprintendenza archivistica, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nell'Archivio storico del materiale destinato alla conservazione permanente;
- **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- **curare** la conservazione dell'Archivio;
- **fornire** un servizio di consulenza specialistica agli archivi gestionali decentrati;
- **rendere disponibile** il Manuale anche attraverso il sito internet;
- **coordinare i Responsabili dei procedimenti amministrativi** per quanto di pertinenza del sistema documentario.

I responsabili di area ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- **vigilare** sulla tempestiva gestione dei flussi documentali, con attenzione alla presa in carico dei documenti assegnati e smistati;
- **curare** la protocollazione, classificazione e fascicolazione della posta in uscita;
- **curare**, nei casi previsti, la protocollazione della posta in entrata provvedendo alla relativa classificazione e fascicolazione;
- **curare** la corretta fascicolazione per la documentazione in entrata protocollata e classificata dall'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi e ad essi destinata;
- **gestire** i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno;
- **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **collaborare** alla manutenzione del sistema;
- **conservare** i fascicoli attivi;
- **trasmettere** all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

### **Art. 2.05 Unicità del protocollo informatico**

Il registro del protocollo del Comune di Russi è unico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui:

- alle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. N. 82/2005 (di seguito indicato come Codice) approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (di seguito indicate come Regole Tecniche);
- al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 (di seguito indicato come TU).

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva, fa capo ad un unico registro informatico, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre) ed è composta da almeno sette cifre. Sono possibili registrazioni particolari. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati

vengono indicati nel numero, ovvero descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

#### **Art. 2.06 Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono cessati di fatto tutti i registri di protocollo diversi da quello unico generale, che hanno perso comunque ogni validità.

#### **Art. 2.07 Requisiti minimi di sicurezza**

Il sistema assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema consente:

- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse per ciascun utente o gruppo di utenti;
- il tracciamento della modifica delle informazioni relative ai dati immutabili della registrazione di protocollo.

#### **Art. 2.08 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione Comune di Russi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Lo sviluppo delle reti e dei sistemi informativi, unito all'esigenza di dare attuazione alle leggi sulla trasparenza e sulla semplificazione amministrativa, ha influenzato positivamente le modalità di esecuzione delle attività di gestione dei documenti. Da un modello organizzativo di tipo centralizzato si è passati, gradualmente, ad uno di tipo distribuito, dove tutte le unità organizzative dell'ente partecipano attivamente alla formazione dell'archivio, registrando su un'unica base documentale i dati di loro competenza. I vantaggi di questo modello rispetto a quello centralizzato sono evidenti. In primo luogo, vi è una forte riduzione dei flussi interni perché i documenti possono essere trattati laddove sono ricevuti o prodotti. In secondo luogo, la formazione dei fascicoli avviene in modo più accurato perché è eseguita dalle strutture che sviluppano le relative pratiche. In ultimo, i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi possono svolgere le loro attività in modo autonomo rispetto all'ufficio di protocollo centrale, contribuendo a formare una base informativa unitaria, utilizzabile anche per il controllo dello stato di avanzamento dell'azione amministrativa.

Per la gestione dei documenti è stato quindi adottato un modello operativo, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le funzioni di propria competenza, sotto il coordinamento dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi.

All'interno dell'AOO:

- tutta la corrispondenza IN ENTRATA/IN INGRESSO è gestita dall'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi e dalle postazioni di protocollazione decentrata eventualmente istituite presso le aree che provvederanno alla registrazione e classificazione. In particolare l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi cura la protocollazione e lo smistamento della corrispondenza ricevuta direttamente a mezzo consegna a mano, fax, posta elettronica certificata o servizio postale;
- la corrispondenza IN USCITA e INTERNA è gestita dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso tutte le aree, che provvederanno alla registrazione e classificazione

- dei propri documenti;
- la formazione dei fascicoli compete ed è gestita dalle Aree e dagli Uffici destinatari competenti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono autorizzate dal Responsabile della Gestione Documentale, che cura il loro aggiornamento (Allegato 1 Autorizzazioni e competenze definite sui ruoli).

### **Art. 2.09 Strumenti per la gestione del sistema documentario**

Con l'adozione del Manuale di Gestione vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- Piano di classificazione (Allegato 2 Piano di classificazione);
- Piano di conservazione (Allegato 3 Piano di conservazione).

### **Art. 2.10 Casella istituzionale e altre caselle di posta elettronica certificata**

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Russi è [pg.comune.russi.ra.it@legalmail.it](mailto:pg.comune.russi.ra.it@legalmail.it). La casella istituzionale certificata è integrata nel sistema di protocollo.

Il Comune di Russi ha inoltre ritenuto opportuno dotarsi di un'ulteriore casella di posta elettronica certificata dedicata alla ricezione e spedizione dei documenti afferenti anagrafe e stato civile ([demograficorussi@legalmail.it](mailto:demograficorussi@legalmail.it)). Anche questa casella è integrata nel sistema di protocollo.

Per la gestione della fatturazione elettronica è stata istituita un'apposita casella di posta elettronica certificata ([fatture.russi@legalmail.it](mailto:fatture.russi@legalmail.it)). Le fatture recapitate al Comune di Russi vengono protocollate automaticamente dai web services messi a disposizione dal sistema di protocollo.

### **Art. 2.11 Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali**

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili.

I dipendenti del Comune di Russi nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.

L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dalle normative vigenti in materia e da eventuali regolamenti specifici adottati dal Comune di Russi.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito è consentita per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere tecnico legato alla riservatezza del Responsabile della Gestione Documentale.

Gli atti pubblici, i provvedimenti e i documenti in genere prodotti e/o detenuti dalla pubblica amministrazione sono consultabili, ad eccezione dei divieti o dei limiti previsti dalle leggi e/o regolamenti.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, allegato a) al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196*.

Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

Non è consentito al personale dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi ed al personale delle postazioni di protocollazione decentrata fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti

amministrativi di cui siano a conoscenza ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR competente. La tutela dei dati personali è garantita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.

La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dall'art. 3 del D.Lgs 196/2003.

### **Art. 2.12 Controllo sul processo di formazione e semplificazione delle procedure**

Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iperproduzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire e da preferire alla "dematerializzazione".

### **Art. 2.13 Regime giuridico dei documenti**

I documenti ricevuti, spediti e prodotti nel corso del trattamento degli affari sono parte del patrimonio indisponibile del Comune di Russi e sono soggetti al regime proprio dei beni del demanio pubblico.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di Russi sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie.

L'eliminazione dei documenti è possibile soltanto per quelle tipologie documentarie di scarso valore storico-culturale e per le quali, decorso un certo termine, viene meno il valore amministrativo; l'eliminazione inoltre è sempre subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

I documenti sottratti abusivamente all'Ente possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).

### **SEZIONE 3. Formazione dei documenti e modalità di gestione**

#### **Art. 3.01 I documenti del Comune di Russi**

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti detenuti dal Comune di Russi, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documenti del Comune di Russi si intendono i documenti prodotti, spediti e ricevuti, o comunque acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'Archivio del Comune di Russi.

#### **Art. 3.02 Contenuto dei documenti**

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

Ai fini del processo di gestione documentale, il documento amministrativo è classificabile, in termini tecnologici in:

- informatico ("rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti");
- analogico ("rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti").

Da un punto di vista operativo, il documento amministrativo è invece classificabile come:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

#### **Art. 3.03 Il documento informatico amministrativo**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, indifferentemente su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo, sottoscritti con firma elettronica avanzata, hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. Secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

#### **Art. 3.04 Il documento analogico - cartaceo amministrativo**

Per documento analogico si intende "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", cioè un documento "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, le immagini su film, le magnetizzazioni su nastro su supporto non digitale". Può essere considerato analogico un documento amministrativo cartaceo predisposto con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un software di elaborazione testi) e poi stampato.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva,

perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di timbro e firma olografa.

### **Art. 3.05 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione**

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

documenti in **arrivo** (in entrata): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune di Russi nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività;

documenti in **partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti dal personale del Comune di Russi nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività amministrative e spediti a soggetti differenti;

documenti **interni**: documenti prodotti all'interno di ogni UOR oppure scambiati fra le diverse UOR. Si distinguono in documenti informali di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva e documenti formali di preminente carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

### **Art. 3.06 Trattamento dei documenti**

**I documenti in arrivo** sono registrati, classificati ed eventualmente fascicolati sul protocollo informatico unico a cura dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi e delle postazioni gestionali decentrate/ufficio utenti eventualmente abilitate.

Agli utenti abilitati in ciascuna UOR (Area/Ufficio) spetta la verifica in merito alla corretta fasciolazione e l'eventuale nuova fasciolazione in caso di errore in fase di protocollazione.

**I documenti in partenza** sono registrati, classificati e fascicolati a livello informatico dagli utenti abilitati in ciascuna UOR (Area/Ufficio).

**I documenti interni** sono registrati a protocollo qualora abbiano carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale come disciplinati al precedente art. 3.03 e sono protocollati, classificati e fascicolati dagli utenti abilitati in ciascuna UOR (Area/Ufficio).

Il responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'archivio di deposito, è il RPA (Responsabile del Procedimento).

### **Art. 3.07 Forma dei Documenti**

**I documenti interni formali ed informali** dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici **interni formali** di rilevanza giuridico probatoria avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Per agevolare la comunicazione fra uffici, il documento digitale interno può essere trasmesso, in aggiunta alla procedura di smistamento prevista dal protocollo informatico, anche con l'ausilio della mail – posta elettronica semplice interna.

Per i documenti **interni informali**, la cui conservazione è facoltativa, vale quanto sopra in materia di formazione, ad eccezione dell'obbligatorietà di sottoscrizione e di protocollazione.

**I documenti in partenza** possono essere redatti in forma analogica oppure digitale nel rispetto di

quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico e in base alle scelte operate dall'Ente (cfr Sezione interoperabilità).

I **fax** sono considerati documenti analogici. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Sul documento trasmesso tramite fax deve essere apposta la dicitura «*Trasmesso solo via fax*». La copertina del fax non sostituisce la lettera di trasmissione o il documento.

Ai sensi dell'art. 47, comma 2, punto c del D.Lgs. 82/2005 l'utilizzo del fax è escluso negli scambi di documenti fra pubbliche amministrazioni.

### **Art. 3.08 Formazione dei documenti e contenuti minimi**

I documenti in partenza, a prescindere dal supporto, devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. elementi relativi all'individuazione dell'Autore
  - sigillo ufficiale (stemma) dell'Comune di Russi e dicitura "Comune di Russi";
  - indicazione dell'Area (UOR) ed eventuale Ufficio;
  - indirizzo completo del Comune di Russi: piazza, numero civico, CAP, città. Le UOR aventi sede decentrate indicheranno in aggiunta il loro indirizzo;
  - codice fiscale e partita IVA;
  - numero di telefono e di fax;
  - indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC);
  - eventuale orario di apertura;
2. elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento
  - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
  - numero di protocollo (solo nel documento cartaceo o nella copia cartacea del documento informatico);
  - eventuale numero di repertorio;
  - numero e descrizione degli allegati;
  - numero di collegamento o di riferimento ad eventuale precedente;
  - numero e data del documento a cui si risponde;
  - oggetto del documento;
3. individuazione del destinatario del documento
  - nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte);
  - indirizzo completo (via/piazza, numero civico, CAP, città) per la trasmissione di documenti originali analogici o copie analogiche di documenti informatici;
  - indirizzo pec per la trasmissione di documenti informatici;
4. individuazione del responsabile di area e/o del responsabile del procedimento
  - firma autografa del responsabile di area o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e riferimenti al firmatario sui documenti informatici;
  - telefono, fax ed e-mail del RPA.

Nel caso si utilizzino modelli di carta intestata previsti da accordi e progetti in comune con altri enti deve sempre essere immediatamente identificabile l'autore del documento e apparire in modo chiaro «*Comune di Russi*».

Sul piano operativo ci si riserva di approvare modulistica standard di documento in partenza conforme ai requisiti minimi previsti dal presente articolo.

### **Art. 3.09 Redazione dei documenti cartacei**

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in almeno due esemplari, cioè in originale e in minuta, o in tanti esemplari quanti sono i destinatari. Per originale si intende il documento nella

sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, sottoscrizione...) da trasmettere al destinatario.

Per minuta si intende un altro esemplare del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare. Sia l'originale, che la minuta, vanno corredati di sottoscrizione autografa.

### **Art. 3.10 Redazione e formato dei documenti informatici**

I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formato standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I formati sono individuati fra quelli aperti e standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, tali da garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità.

Su tutti i documenti informatici sottoscritti con firma digitale deve essere apposta a piè pagina la dicitura «*Documento firmato digitalmente*».

Dopo l'indicazione del firmatario può essere apposta una dicitura la cui compilazione avverrà solo ed esclusivamente nel caso si proceda alla stampa della copia cartacea.

### **Art. 3.11 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune di Russi si avvale dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

### **Art. 3.12 Registrazione nel registro di protocollo dei documenti con firma digitale**

Il registro di protocollo informatico conserva l'impronta di ogni documento registrato, consentendo la verifica dell'integrità del documento, anche successivamente la scadenza del certificato di firma. La registrazione di protocollo, per la sua funzione di atto pubblico e le sue caratteristiche funzionali (non modificabilità dei dati, data e ora di registrazione, log delle modifiche successive la registrazione), costituisce validazione temporale in quanto la data di registrazione contenuta nella segnatura di protocollo è un riferimento opponibile a terzi.

### **Art. 3.13 Banche dati**

Le banche dati (ovvero tutti quei registri mantenuti e aggiornati attualmente in formato elettronico) che attengono alla gestione amministrativa e che danno luogo a documenti appartengono al sistema documentario e devono rispettare determinate caratteristiche, tipiche dei registri (conservazione con data certa di tutti i contenuti – data, numero progressivo, oggetto, indice di classificazione - e delle modifiche effettuate). Sono soggette ad attività di classificazione e sono inserite nel Piano di Conservazione.

### **Art. 3.14 Siti istituzionali**

Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario e sono riconosciuti quali memoria privilegiata prodotta dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite. Tutte i contenuti devono essere datati. Le modalità di conservazione sono di norma delineate nel Piano di conservazione.

## SEZIONE 4. Descrizione dei flussi documentali

### Art. 4.01 Modalità di ricezione dei documenti

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Le modalità di ricezione possono essere:

#### DOCUMENTO ANALOGICO

*Brevi manu* (normale o notificata);  
Servizi postali;  
Corriere;  
Fax;  
Telegramma.

#### DOCUMENTO INFORMATICO

a mezzo posta elettronica, convenzionale o certificata;  
su supporti magneto-ottici quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, pen drive, hard disk esterni, etc., consegnati direttamente con lettera d'accompagnamento cartacea o inviati per posta o corriere;  
tramite portale, spazio web dedicato.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire: all'**Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi** oppure agli **uffici abilitati alla ricezione di documenti in arrivo**. L'ufficio che riceve la documentazione, qualora sia abilitato, potrà procedere direttamente alla protocollazione. In caso contrario dovrà assicurare il tempestivo inoltro dei documenti ricevuti all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi.

I documenti inviati a mezzo di posta elettronica non soddisfano il requisito della forma scritta<sup>1</sup> e dovrebbero essere trasmessi in modalità conforme a quanto previsto dall'art. 65 comma 1 del D.Lgs 07 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale ovvero sottoscritti con firma digitale o firma autografa unita a copia del documento d'identità.

Nel caso di documenti o messaggi, non conformi al disposto normativo sopra citato, inviati a mezzo di casella elettronica ordinaria a indirizzi personali di posta elettronica di dipendenti e amministratori, nel caso il Responsabile di Area / Responsabile del procedimento ritenga che debbano essere protocollati in quanto comportano l'avvio di un procedimento/un'istruttoria e/o possono venire ad assumere rilievo formale e rilevanza giuridico probatoria, deve essere seguita la seguente modalità alternativa:

devono essere inviati all'indirizzo PEC istituzionale del Comune di Russi esplicitando la richiesta di protocollazione del documento a cui provvederà l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi. Il medesimo ufficio provvede poi a smistare per competenza/conoscenza alle aree ed agli uffici interessati il documento protocollato tramite l'applicativo di protocollo informatico.

È responsabilità e facoltà del RPA richiedere al mittente di inviare il documento in altra forma e con sottoscrizione autografa o firma digitale.

---

<sup>1</sup> *L'invio di una e-mail ordinaria non è considerato dalle norme del diritto civile uno strumento che, di per sé, abbia il minimo valore liberatorio rispetto all'obbligo di produrre un documento ("I-GED", 2005, pp. 6-8), in quanto documento scritto, trascritto ma non sottoscritto. Il documento è quindi considerato privo del requisito di attribuzione certa o accertabile e di provenienza e paternità in grado di conferirgli efficacia di scrittura privata. L'e-mail ordinaria non fornisce informazioni certe su chi ha inviato il messaggio ma neppure su chi sia l'utente che ha titolo per l'uso del sistema ed è responsabile dell'apparecchio trasmittente a meno che non si usino sistemi di posta elettronica certificata e sistemi di protocollazione (si veda l'intervento del legislatore nel codice dell'amministrazione digitale).*

#### **Art. 4.02 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

La corrispondenza su supporto cartaceo può pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- il servizio di posta tradizionale;
- la consegna a mano;
- gli apparecchi telefax.

La consegna da parte dei vettori di posta tradizionale è disciplinata con apposite convenzioni ma garantisce in ogni caso almeno una consegna giornaliera direttamente presso la sede comunale.

I documenti in arrivo soggetti alla registrazione di protocollo devono pervenire all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi ovvero anche agli altri eventuali uffici abilitati alla registrazione sul registro di protocollo della corrispondenza in arrivo secondo le modalità indicate al precedente art. 4.01.

Le buste contenenti le domande di partecipazione e le offerte, relative a gare di appalto o agli affidamenti in economia, sono soggette alla registrazione di protocollo esclusivamente da parte del personale dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi, all'atto della ricezione con le modalità ammesse (servizi postali, brevi manu o modalità telematica).

Pertanto sarà cura del RPA che redige il bando specificare, per la consegna a mano, orari compatibili con l'apertura dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi al pubblico.

Poichè il modello organizzativo in uso presso il Comune di Russi prevede, per le procedure di gara, la scadenza dei termini per la consegna di buste entro le ore \_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_, il personale abilitato alla ricezione riceve la busta apponendo su di essa la data (mediante apposito timbro di arrivo), l'ora e la sigla del dipendente a cui è stata consegnata, ad attestazione dell'avvenuta ricezione della stessa, anche ai fini del rispetto del termine di scadenza. Il personale procede poi alla protocollazione e al rilascio della ricevuta con le modalità previste al successivo art. 4.06.

Ricorrendone i presupposti, anche alle buste relative a gare d'appalto o ad affidamenti in economia può applicarsi la disciplina del successivo art. 5.10 in materia di differimento di termini. Le buste vengono conservate presso l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi fino al termine per la presentazione delle offerte, scaduto il quale l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi trasmette all'ufficio competente l'elenco di tutte le buste pervenute e registrate a protocollo, unitamente alle buste protocollate.

Alle buste ed ai documenti contenuti entro le stesse, una volta che si sia fatto luogo all'apertura, si applica il successivo art. 5.18 per quanto concerne la registrazione e la segnatura.

#### **Art. 4.03 Apertura delle buste**

Tutte le buste sono aperte a cura dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi e/o dalle postazioni gestionali decentrate/uffici utenti abilitate alla protocollazione in entrata, anche quelle indirizzate nominativamente al personale. Non sono aperte le buste:

- riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentili mani) o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture: offerta, gara d'appalto, preventivo-offerta o comunque la confezione rechi la dicitura «non aprire».

Qualunque dipendente riceva tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi del Comune di Russi è tenuto a provvedere alla loro consegna all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi oppure alle postazioni gestionali decentrate della propria area per la tempestiva protocollazione.

Dopo l'apertura delle buste, su tutta la corrispondenza viene apposto il timbro datario, che attesta l'avvenuta ricezione. Tale timbro non sostituisce la segnatura di protocollo.

#### **Art. 4.04 Conservazione ed eliminazione delle buste**

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, quelle espressamente indicate dalle UOR e quelle

contenenti documenti sui quali non è espressamente indicato il destinatario sono trasmesse insieme al documento.

Per quanto riguarda le offerte delle gare, al momento dell'apertura delle buste il numero di protocollo presente sulla busta deve essere riportato sul documento. Prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito le buste delle offerte possono essere eliminate.

#### **Art. 4.05 Ricezione dei documenti informatici**

I documenti informatici (con firma digitale) sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo. I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono protocollati e classificati dall'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi, che provvede alle assegnazioni, in base a quanto previsto nella specifica sezione.

L'ente opera conformemente al disposto dall'art. 45 comma 1, del D. Lgs 82/05, in base al quale "I documenti trasmessi da chiunque a una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale".

#### **Art. 4.06 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici che ricevono i documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa l'ufficio se abilitato, oppure l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi, esegue la registrazione e rilascia ricevuta, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura. Nel caso di ricezione informatica, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune di Russi.

#### **Art. 4.07 Smistamento dei documenti**

I documenti pervenuti su supporto cartaceo e registrati dall'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi sono smistati in apposite vaschette corrispondenti ai vari uffici destinatari. Giornalmente personale appositamente incaricato provvede al ritiro dei documenti e allo smistamento agli uffici competenti i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici competenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **Art. 4.08 Assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio e/o dell'operatore cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.

L'assegnazione è effettuata sulla base delle unità valorizzate nel sistema di protocollo e secondo le modalità definite dai responsabili di area.

Nel caso in cui l'operatore che sta effettuando la registrazione nutra ragionevoli dubbi sulla corretta individuazione dell'ufficio competente l'assegnazione si limiterà ad indicare l'area cui compete il trattamento della materia oggetto del documento. Successivamente il Responsabile dell'Area provvederà all'individuazione dell'ufficio competente e alla riassegnazione del documento. Contestualmente ne darà comunicazione all'operatore che ha provveduto alla registrazione.

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, smistamento

e/o assegnazione, i documenti ricevuti, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti ed in copia, tramite acquisizione di scansione nel sistema, a tutti gli uffici che possano esserne coinvolti. I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici competenti che ne curano la fascicolazione e agli uffici che possono esserne coinvolti. Al Responsabile del procedimento competono le successive operazioni di gestione e tenuta del documento nel fascicolo.

#### **Art. 4.09 Correzione di una assegnazione**

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento può provvedere direttamente alla modifica dell'assegnazione tramite l'apposita funzionalità del software per la gestione documentale dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi. Nel caso in cui l'ufficio che riceve il documento errato non conosca l'assegnazione corretta si limiterà ad avvisare l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi che provvederà alla riassegnazione.

Alla correzione dell'assegnazione sul software deve seguire la restituzione o l'inoltro dell'eventuale originale analogico in maniera immediata e tempestiva (non oltre i 3 giorni lavorativi dalla data di registrazione di protocollo). La medesima procedura si applica per eventuali originali analogici correttamente assegnati sul software ma pervenuti erroneamente ad un diverso ufficio.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

#### **Art. 4.10 Scansione**

E' prevista, a soli fini gestionali, la scansione di copia per immagine associata alla registrazione per i documenti originali analogici in arrivo allo scopo di consentire agli uffici un accesso immediato e completo al documento e ai fascicoli informatici dei vari procedimenti amministrativi. Si precisa che la scansione non costituisce conservazione sostitutiva e che i documenti scansionati sono semplici copie ovvero hanno lo stesso valore di una fotocopia.

#### **Art. 4.11 Spedizione dei documenti**

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea, successivamente alla registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, può avvenire attraverso i seguenti mezzi:

Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC);

servizio di posta tradizionale (certificata, raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);

apparecchi telefax;

consegna diretta al cittadino e alle imprese (anche attraverso notifica a mano a mezzo della Polizia Municipale);

Portali tematici.

Lo scambio di documenti ufficiali con altre Pubbliche Amministrazioni avviene esclusivamente, tranne dimostrata impossibilità tecnica, mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata; documenti informali possono essere trasmessi anche a mezzo di posta elettronica ordinaria.

Nel caso di spedizioni per posta semplice, raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici che richiedono tale operazione.

I singoli uffici consegnano la posta in spedizione all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi in busta chiusa e già indirizzata. Eventuale documentazione allegata alla busta (ad esempio la ricevuta di ritorno) dovrà contenere tutti gli elementi necessari per poterla associare al relativo documento. All'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi competono le operazioni di pesatura, calcolo delle

spese postali e tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici sono tenuti a far pervenire la corrispondenza in partenza nella medesima giornata di consegna entro l'orario indicato dall'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi sulla base di quanto di volta in volta stabilito con Poste Italiane s.p.a. e gli altri vettori postali.

#### **Art. 4.12 Circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo**

Il documento interno formale che abbia una rilevanza amministrativa giuridico-probatoria scambiato tra diverse unità organizzative mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica. Il sistema in uso è in grado di tracciare in modo immutabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

I documenti interni formali soggetti alla protocollazione, devono essere registrati sul protocollo informatico (modalità "interno"), classificati, fascicolati e trasmessi a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta a cura dell'ufficio che produce il documento.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione, ma si limiterà nel protocollo informatico alla "presa in carico".

Se la UOR ricevente a seguito della richiesta è tenuta a fornire un parere, una risposta, o in generale a riscontrare con un proprio documento, a sua volta interno di carattere formale, in formato analogico o informatico, provvederà alla registrazione di quest'ultimo sul protocollo informatico unico, in modalità "interno" avendo cura di "concatenarlo" al documento di richiesta.

La UOR che riceve il documento di risposta non protocolla il documento e il RPA lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce. L'originale è assegnato alla UOR competente del fascicolo, all'interno del quale andrà conservato, indipendentemente dal suo autore.

I documenti interni, che pur non rivestendo un carattere giuridico-probatorio tale da comportare la necessità di registrazione a protocollo, rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'ente, possono comunque essere classificati e fascicolati, affinché rimanga traccia anche dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'ente in tutte le sue fasi.

La classificazione e la fascicolazione sono effettuate da ogni singolo RPA.

Il documento digitale interno deve essere smistato con l'utilizzo dell'apposita funzione di assegnazione prevista nel programma di protocollo informatico, ma per agevolare la comunicazione fra uffici, può essere trasmesso, in aggiunta alla precedente modalità, anche, con l'ausilio della mail – posta elettronica semplice interna.

#### **Art. 4.13 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti (in entrata)**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- ricezione (cfr. sezione IV);
- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- classificazione (cfr. sezione VII);
- assegnazione e smistamento (cfr. sezione IV);
- recapito e presa in carico (cfr. sezione IV);
- fascicolazione (cfr. sezione VII).

#### **Art. 4.14 Flusso di lavorazione dei documenti spediti (in uscita)**

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- produzione (cfr. sezione III);

- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- classificazione (cfr. sezione VII);
- fascicolazione (cfr. sezione VII);
- spedizione (cfr. sezione IV).

**Art. 4.15 Flusso di lavorazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio**

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente di un'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- produzione (cfr. sezione III);
- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- classificazione (cfr. sezione VII);
- fascicolazione (cfr. sezione VII).

## SEZIONE 5. Registrazione dei documenti

### Art. 5.01 La registrazione dei documenti

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono registrati. La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- registrazione di protocollo;
- registrazione a repertorio.

I documenti ricevuti e spediti dal Comune di Russi, indipendentemente dal supporto e ad eccezione di quelli specificatamente indicati all'art. 5.05 sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Tutti i documenti con firma digitale che non sono già oggetto di registrazione a repertorio, sono registrati nel registro di protocollo.

Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridicoprobatario.

### Art. 5.02 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata<sup>2</sup>**, che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è **idoneo a produrre effetti giuridici** a favore o a danno delle parti. È idoneo a certificare il momento di formazione di un documento prodotto dall'amministrazione, mentre per i documenti ricevuti certifica l'ingresso del documento nel sistema documentale a partire da una certa data e ne sottende il suo trattamento, ma non ne garantisce la regolarità e la piena validità ai fini procedimentali.

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

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

### Art. 5.03 Elementi della registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, definiti dalla normativa sono:

- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- numero di protocollo progressivo annuale composto di almeno 7 cifre numeriche, generato automaticamente dal sistema;
- mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in uscita;
- oggetto del documento;

---

*2 Le principali sentenze sul protocollo (Corte Suprema di Cassazione, terza Sezione penale, n. 1571 del 23 maggio 1966 che ha stabilito che il registro di protocollo è un "atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto del privato o della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dell'atto stesso", ma anche Cassazione penale sez. V 6 ottobre 1987 oppure Consiglio di Stato, 1993, I, 838) fanno rientrare tale registro nella categoria degli atti che viene denominata "atti pubblici" e la cui definizione si ritrova all'art 2699 del Codice Civile: "L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato". Tale definizione si completa con il dettato dell'articolo successivo a proposito dell'efficacia dell'atto pubblico: "L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti". Ogni atto pubblico è quindi dotato di una forza probatoria privilegiata, così come evidenziato da numerose sentenze. Cfr. A. Romiti, Le principali sentenze sul protocollo, Sal editoriale, 1995.*

- data e numero del protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di HASH (sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento).

La registrazione dei dati obbligatori è effettuata in un'unica soluzione.

E' inoltre obbligatoria la classificazione archivistica, ma trattandosi di dato gestionale è modificabile; la classificazione viene attribuita dall'operatore di protocollo contestualmente alla registrazione e, se errata, corretta successivamente dal RPA o dal Responsabile della Gestione Documentale.

I dati opzionali ritenuti opportuni per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione sono:

- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati<sup>3</sup>;
- unità organizzativa responsabile del procedimento;
- responsabile del procedimento amministrativo ovvero con smistamento per competenza;
- classificazione archivistica (comunque obbligatoria in fase di registrazione di protocollo);
- data di arrivo e partenza;
- mezzo di ricezione / mezzo di spedizione;
- busta del messaggio;
- log degli accessi e delle modifiche successive alla registrazione;
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico;
- smistamento per conoscenza;
- collegamento con il procedimento;
- tipo di supporto;
- tipo di documento;
- indicazione del livello di riservatezza;
- immagine informatica del documento.

Sono dati non obbligatori ma essenziali i dati legati alla gestione dell'archivio (denominazione del fascicolo, data di apertura del fascicolo, data di chiusura del fascicolo, repertorio dei fascicoli, tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto, scadenario) richiamati alla sezione 7 e quelli legati alla gestione delle banche dati: ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina), indirizzo completo del mittente/destinatario, codice fiscale, partita iva, recapito telefonico, fax, e-mail.

#### **Art. 5.04 Modalità della registrazione di protocollo**

I documenti pervenuti al Comune di Russi da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di Russi ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita: un medesimo documento inviato a più destinatari avrà pertanto un medesimo numero di protocollo.

I documenti interni formali di carattere giuridico-probatorio sono registrati una sola volta come documenti interni in conformità con quanto previsto dall'art. 4.12.

#### **Art. 5.05 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui al comma 5 dell' articolo 53 del

---

<sup>3</sup> La descrizione degli allegati non è prevista dalla normativa (cfr. D.P.R. 445/2000, art. 53), tuttavia una interpretazione più estensiva suggerisce di includere la descrizione del numero e del contenuto degli allegati.

Dpr 445/2000. Il Responsabile della Gestione Documentale, in accordo con i RPA, provvede ad adottare apposite istruzioni per la eventuale esclusione dalle operazioni di registrazione di protocollo di altre tipologie documentarie.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5.04 e 4.12. non sono soggetti a registrazione i documenti interni di norma scambiati/comunicati tramite e-mail tenendo conto della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003: Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. Si richiama l'elenco esemplificativo indicato nell'allegato n. 4 (Documenti non soggetti a protocollazione)

#### **Art. 5.06 Protocollazione dei documenti informatici**

Di norma, sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici.

I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale sono oggetto di registrazione di protocollo ai sensi degli articoli 40 bis e 47 del Dlgs 82/2005.

Prima della registrazione l'operatore deve verificare la validità della firma e registrarne l'eventuale esito negativo nell'apposito campo note. Tutti i documenti informatici devono avere un file di segnatura, che dovrà essere sottoposto, insieme al documento ed alla relativa impronta in chiaro, al processo di conservazione.

#### **Art. 5.07 Documenti sottoposti a registrazione particolare**

Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare sono sottoposti a registrazione in repertori appositi. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni;

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile);
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio, che è un numero progressivo annuale (registrato in modo non modificabile).

#### **Art. 5.08 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale ed hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo viene apposta di norma sul recto del primo foglio del documento analogico mediante timbro o etichetta adesiva, che può contenere anche barcode identificativo del documento.

L'apposizione della segnatura al documento informatico si concretizza nell'associazione indissolubile che in software crea tra il documento e i dati della registrazione e nel calcolo della relativa impronta. In fase di riproduzione cartacea di un documento informatico è possibile apporre ad esso la segnatura del protocollo tramite l'apposita funzione fornita dal software.

#### **Art. 5.09 Elementi della segnatura**

Il Comune di Russi recepisce come elementi della segnatura di protocollo sia le informazioni minime attinenti alla funzione giuridico-probatoria, che informazioni di carattere gestionale. Gli elementi sono:

- identificazione della AOO: «*Comune di Russi*»;
- numero progressivo di protocollo e data;

- indice di classificazione e fascicolo.

Nel caso di documenti informatici i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario.

#### **Art. 5.10 Termini di registrazione e differimento**

Di norma, l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi e le eventuali postazioni decentrate effettuano le registrazioni dei documenti in arrivo, in giornata o, nel caso di documenti pervenuti oltre l'orario di lavoro, entro la giornata successiva.

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile della Gestione Documentale autorizza il differimento dei termini di registrazione.

Il differimento è disposto dal Responsabile della Gestione Documentale che individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data di arrivo oppure nel caso di documenti pervenuti tramite interoperabilità alla data di consegna. Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento.

La registrazione deve ad ogni modo avvenire entro e non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eventuali documenti pervenuti ad uffici non abilitati alla registrazione e tardivamente inoltrati all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi dovranno essere corredati da esplicita richiesta di protocollazione da parte del RPA competente attestante la data di arrivo e le motivazioni del mancato inoltro.

#### **Art. 5.11 Protocollo riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti relativi a vicende o a fatti privati o particolari (dati sensibili<sup>4</sup> come definiti dalle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali);
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal Responsabile della Gestione Documentale su indicazione del Responsabile dell'Area competente e del Segretario Generale per la tipologia a); su indicazione del Presidente del Consiglio Comunale e del Segretario Generale per la tipologia b).

La documentazione da sottoporre a protocollo riservato può essere individuata con l'apposizione della firma o nota autografa sul documento da registrare.

---

*4 Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.*

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma la visibilità sarà inibita con la dicitura “riservato” e sarà consentita solo alle persone autorizzate.

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

#### **Art. 5.12 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale o del suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione assegnata e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema e sono evidenziate con una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata e gli estremi di annullamento. L'indicazione dell'annullamento della registrazione va apposta anche sul documento, tramite barratura della segnatura, se cartaceo. Nel caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica, copia del documento deve essere conservato nel fascicolo corrispondente. L'annullamento è predisposto semestralmente, sulla base delle motivazioni indicate, dal Responsabile della Gestione Documentale che individua le registrazioni da annullare.

Le richieste di annullamento, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento, e se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento, possono essere inviate all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi tramite posta elettronica interna.

Il sistema consente la stampa del registro delle modifiche effettuate.

#### **Art. 5.13 Registro giornaliero di protocollo**

Il sistema di gestione del protocollo informatico consente la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco dei dati inseriti con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la immodificabilità delle registrazioni e di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa e al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, al termine di ogni giornata, ovvero all'inizio di ogni giornata lavorativa il Responsabile della Gestione Documentale provvede alla sua stampa in formato PDF/A e all'invio in conservazione.

Il registro di protocollo giornaliero è generato in via automatica attraverso estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

Il registro giornaliero si compone dei seguenti dati:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipologia della registrazione (arrivo, partenza o interno);
- corrispondente;
- oggetto;
- numero degli allegati;
- UOR responsabile;
- UO assegnatarie in copia;

- classificazione – indice di classificazione;
- impronta o file del doc se informatico;
- annullamento della registrazione;
- motivazione dell'annullamento;

#### **Art. 5.14 Registro annuale di protocollo**

Entro il mese di marzo il Responsabile della Gestione Documentale provvede alla generazione in formato elettronico non modificabile del registro di protocollo dell'anno precedente mediante l'apposita procedura prevista dal protocollo informatico. Il registro così prodotto viene poi inviato in conservazione manualmente tramite la funzionalità di riversamento manuale "*Verso*" messa a disposizione dal Parer, sempre a cura del Responsabile della Gestione Documentale.

Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

#### **Art. 5.15 Registro di emergenza**

Il Responsabile della Gestione Documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nel manuale operativo del sistema informatico. e dalla guida all'attivazione del registro.

All'inizio di ogni anno il responsabile provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare le procedure si prolunghi oltre 24 ore per cause di eccezionali gravità, il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro vanno riportati gli estremi del provvedimento.

Per ogni giornata è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nell'AOO.

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

#### **Art. 5.16 Elenco giornaliero dei documenti protocollati e assegnati**

Ogni Ufficio, di norma quotidianamente, visualizza l'elenco dei documenti protocollati e al medesimo assegnati attraverso il sistema di protocollo informatico.

#### **Art. 5.17 Descrizione delle procedure per la registrazione**

L'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti non sono elementi marginali nella definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati possono determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza. La rilevanza di questi contenuti trova conferma nelle disposizioni normative che in questi anni hanno accompagnato il processo di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni: i corrispondenti e

l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'art. 9 del DPCM 3/12/2013 individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti. Il registro di protocollo, oltre alla sua funzione giuridica probatoria che una registrazione coerente garantisce per il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione (allegato n. 5 Linee guida per la redazione dell'oggetto del protocollo e delle anagrafiche del protocollo).

### **Art. 5.18 Casi particolari**

#### Documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "*firma illeggibile*".

Per i documenti privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "*documento privo di firma*".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono indicate in anagrafica le parole "*Non identificato*".

#### Documenti pervenuti senza alcun elemento utile alla identificazione del mittente (documento anonimo)

I documenti privi di alcun elemento utile alla identificazione del mittente, ma che si presentino adeguatamente circostanziati e resi con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, tali da richiedere l'attivazione di un procedimento o di un'attività conseguente, sono di norma protocollati previa consultazione con il Responsabile dell'Area che per materia risulta responsabile del trattamento del documento.

Se si procede alla sua registrazione l'anagrafica è identificata con "*Anonimo*".

Non si protocollano documenti anonimi il cui contenuto sia manifestamente inverosimile, incomprensibile o relativo a funzioni non di competenza dell'Ente.

#### Documenti ricevuti e trasmessi via fax

Il documento ricevuto via fax è registrato a protocollo. Il documento trasmesso da chiunque a una PA tramite telefax, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (D.Lgs. 39/1993 e DPR 28/12/2000 n. 445, art. 43).

Nel caso al telefax segua l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via telefax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax e documento originale: qualora si riscontrassero delle difformità (date diverse, presenza del numero di protocollo sull'originale e non sul fax, firma sull'originale e non sul fax, oggetti diversi) dovrà essere considerato diverso e pertanto andrà registrato nuovamente.

Qualora non sia possibile riscontrare la precedente registrazione del fax si procede a una nuova registrazione dell'originale (il controllo effettuato dal sistema è solo sul numero di protocollo).

Il documento in partenza trasmesso via telefax dovrà riportare la dicitura "trasmesso solo via fax, non seguirà originale". Può essere trasmesso direttamente il documento recante la segnatura (timbro o etichetta). Se il documento viene trasmesso con questa modalità l'originale sarà spedito solo e

qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura (timbro o etichetta) deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni.

#### Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica

I messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente possono essere, su richiesta del Responsabile di Area, registrati sul registro di protocollo. In proposito si richiama il precedente art. 4.01.

Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale sia indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, è demandata all'RPA la facoltà di richiedere al mittente il documento originale, che sarà il solo a essere protocollato.

#### Esemplari plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Russi o copie per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve sempre essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari è obbligatorio verificare che non sia già stato protocollato. Se il documento è già stato protocollato ci si limiterà ad apporre sull'esemplare la dicitura “*copia del protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*”.

La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

#### Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto/argomento, riferirsi a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e dia quindi luogo a più fascicoli si deve attribuire un solo numero di protocollo al documento, lo si deve classificare sulla base dell'oggetto principale e lo si deve fascicolare tante volte quante sono le materie di competenza.

Quindi si provvede a creare, nel caso di documenti analogici, “copie” per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, che provvederanno a fascicolarli distintamente. Tutti gli esemplari di queste “copie” devono essere conservati nel rispettivo fascicolo (dicitura “copia”, documento originale in \_\_\_\_\_” seguito dall'indicazione relativa a classificazione e fascicolo).

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

#### Documenti in partenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni relative a documenti che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Tutti i destinatari per i quali è prevista la trasmissione del documento attraverso la posta elettronica certificata istituzionale, selezionati fra quelli resi disponibili dal sistema nella banca dati “Amministrazioni” e “Ditte”, devono essere puntualmente individuati e associati alla registrazione. Se fra i destinatari vi sono anche soggetti privi di sistemi di interoperabilità o privi di casella certificata si provvederà a registrare anche questi fra i destinatari e si stamperanno e invieranno per posta tante copie quanti sono i soggetti. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si può utilizzare, per canali di trasmissione diversi dalla posta elettronica certificata istituzionale, un destinatario generico se il numero dei destinatari è superiore a cinque. Alla registrazione deve essere associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Nel caso di documento cartaceo l'elenco deve essere vistato dal RPA e allegato all'originale conservato col

medesimo nel fascicolo.

Qualora un documento in partenza sia destinato per conoscenza anche ad altre aree, uffici o amministratori dell'ente questi non vanno indicati nel campo destinatario come i destinatari esterni, ma individuati nell'apposita sezione "assegnazione uffici": in questo modo ciascuna UOR destinataria dispone della registrazione del documento (ed eventualmente anche del documento se digitale) attraverso il software di gestione documentale.

#### Corrispondenza in involti con dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "s.p.m.", etc.

La corrispondenza viene consegnata chiusa al destinatario. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile è tenuto a disporre tutte le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione.

#### Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta, sulla busta o involucro chiuso, tempestivamente e comunque nella giornata di ricevimento fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 4.02.

Una volta aperte le buste deve essere apposta la segnatura sui documenti interni. In proposito si richiama quanto definito alla sezione 4.

#### Documenti pervenuti erroneamente

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati ma devono essere immediatamente spediti al destinatario con la dicitura «*Erroneamente pervenuto al Comune di Russi in data \_\_\_\_\_*». Nel caso l'erronea destinazione venga appurata solo successivamente, si provvederà ad annullare la registrazione e ad apporre la dicitura «*Annullato*» sulla segnatura. Del documento andrà conservata copia da allegare alla richiesta di annullamento.

#### Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con il documento a cui fanno riferimento all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi, o alla postazione di protocollo decentrata presso l'Area, per la registrazione. Su ogni allegato cartaceo deve essere riportata la segnatura.

Ove un documento riporti l'indicazione di allegati e questi risultino mancanti, si annota tale assenza anche nella registrazione («*nessun allegato*» nel campo oggetto o nel campo note).

Qualora gli allegati siano voluminosi possono essere trattenuti dalle UOR e può essere trasmesso solo il documento di accompagnamento, sul quale si avrà cura di trascrivere il numero e la descrizione degli allegati, sottoscrivendo la nota a penna. Nella registrazione si riporta come numero quello indicato dalla UOR, e come descrizione «*documenti allegati trattenuti dal servizio...*».

Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento dovranno essere trasmessi con nota compilata a cura del responsabile del procedimento e contenente tutte le informazioni utili per una corretta protocollazione.

#### Gestione del documento non protocollato

I documenti originali non protocollati, devono sempre comunque essere classificati e fascicolati.

#### Gestione della posta elettronica personale

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, originale debitamente sottoscritto nel fascicolo specifico). La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta

dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale, di norma, non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti con firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. In ogni caso la casella di posta elettronica personale non deve, di norma, essere utilizzata per l'invio di documenti qualora questi impegnino l'Amministrazione verso terzi.

#### Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli

Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive non vengono registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente. Il ricevimento dell'esito sarà comunque memorizzato nel registro di protocollo, utilizzando il campo note («pervenuto esito del...») e caricando l'eventuale documento informatico o la scansione del timbro e/o della sottoscrizione.

#### Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta

I documenti spediti e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce non sono soggetti a una nuova registrazione. Il perfezionamento dell'atto viene memorizzato sul registro di protocollo, "campo note", «atto perfezionato» in data « \_\_\_\_ » e pervenuto il « \_\_\_\_ ». Viene inoltre caricato l'eventuale documento informatico o la scansione della sottoscrizione.

#### Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario

Documenti pervenuti tramite il servizio postale, ma privi di indicazione del destinatario Comune di Russi, se non nella busta, saranno protocollati specificando nel campo note «*documento privo di destinatario*», e conservando la busta allegata al documento. Documenti ricevuti tramite fax e parimenti privi dell'indicazione del destinatario, ma dai quali si evinca chiaramente e senza ambiguità che trattasi di documento di pertinenza saranno ugualmente registrati a protocollo, analogamente ai documenti che pervengano con in allegato copia della richiesta emessa dall'Ente. Qualora il documento sia consegnato a mano sarà cura del personale dell'Ente che riceve il documento far redigere al consegnatario una nota di accompagnamento. Nell'eventualità ciò non avvenga sarà il personale dell'Ente che riceve il documento ad apporre una nota esplicativa sul documento («documento di pertinenza dell'Ente»).

#### Procedimenti che prevedano la redazione di documenti su web

Nell'eventualità di documenti per i quali sia richiesta da altre amministrazioni la redazione su web tramite specifiche form, al fine di rispettare il principio di documentalità, i documenti devono essere sottoposti a registrazione di protocollo e fascicolati qualora necessario.

Nel caso di gare telematiche – come Consip – o acquisti telematici diretti – come quelli effettuati mediante la piattaforma Me.P.A. – si procederà alla firma digitale del documento e alla sua registrazione nel protocollo unico informatico, senza provvedere all'invio.

#### Documenti informatici ricevuti telematicamente attraverso software specifici in uso presso gli uffici

Nell'eventualità in cui, per la propria attività, un ufficio utilizzi appositi software abilitati alla ricezione di istanze e/o documenti informatici devono essere previste apposite modalità che consentano l'agevole protocollazione.

A tale proposito il Comune di Russi ricorre a meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa (automatici o a completamento manuale) che consentano di far confluire all'interno del sistema di gestione documentale tutti i documenti informatici, indipendentemente dal metodo di trasmissione, al fine di un corretto popolamento del fascicolo informatico.

Presso il Comune di Russi sono state realizzate le seguenti integrazioni fra il software di gestione documentale e gli applicativi verticali utilizzati dagli uffici:

- le fatture elettroniche sono registrate, classificate e fascicolate in maniera automatica grazie ad un'integrazione appositamente realizzata fra il software di gestione documentale ed il software ("PAF") di ricezione delle fatture elettroniche provenienti dal Sistema di

- Interscambio;
- le istanze ed i documenti informatici afferenti allo Sportello Unico per le Attività Produttive vengono ricevuti e/o prodotti direttamente sul software di backoffice ("VBG") da dove, tramite apposita integrazione, gli operatori possono gestire la registrazione a protocollo e la classificazione. La fascicolazione viene svolta direttamente sul software di gestione documentale.

#### Restituzione di documenti protocollati

Se le fasi del procedimento rendono necessaria la restituzione del documento protocollato o di un suo allegato (es: fideiussione a seguito di svincolo, documenti per gare d'appalto contenenti fideiussioni, assegni per incasso...), si procederà alla sua restituzione mediante comunicazione registrata nel protocollo e contenente l'elenco dei documenti e delle rispettive registrazioni che si restituiscono, nonché i motivi della restituzione. Il documento sarà conservato nel fascicolo inerente. In modo analogo si procederà ogni volta che si renda necessaria la restituzione di documenti.

## **SEZIONE 6. Interoperabilità**

### **Art. 6.01 Ricezione dei messaggi/documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici (con firma digitale) è assicurata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta certificata istituzionale inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO*" (questa operazione è definita tecnicamente 'ripudio').

### **Art. 6.02 Protocollazione dei messaggi/documenti informatici ricevuti**

Gli operatori autorizzati alla gestione della casella di posta certificata del Comune di Russi verificano almeno tre volte al giorno la lista dei documenti informatici in arrivo, prendendo direttamente in carico nel sistema di protocollo informatico, previa protocollazione, nel rispetto delle casistiche sotto elencate, i documenti informatici pervenuti.

Occorre richiedere che tutti i documenti firmati, esclusi quelli firmati con tecnologia PDF o XML che non assumono in nessun caso la seconda estensione, in entrata abbiano la doppia estensione del nome del documento.

I documenti informatici ricevuti sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento un'evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa – opponibile a terzi. La verifica della firma è effettuata manualmente dall'operatore che sta effettuando la registrazione. L'eventuale esito negativo della verifica è esplicitato in apposito campo.

L'integrazione della casella di posta elettronica certificata con il sistema di protocollo vincola l'accesso alla PEC (istituzionale) solo dall'applicazione di protocollo ed impedisce un suo impiego per la spedizione di messaggi non istituzionali.

Sulla casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Russi (PEC), si possono ricevere sia documenti provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta elettronica semplice o ordinaria.

I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale vengono protocollati nel rispetto del dettato degli artt. 40 bis e 47, del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Non sono protocollati i documenti già esclusi dalla registrazione di protocollo e i documenti corrotti (impronta non valida) per i quali si procede alla notifica di eccezione.

Si richiama inoltre quanto previsto dal precedente art. 5.18.

### **Art. 6.03 Protocollazione dei documenti informatici in partenza/uscita**

Prima di firmare digitalmente un documento è necessario convertirlo in uno dei formati standard (es. PDF/A).

Occorre verificare che tutti i documenti firmati, in uscita, mantengano la doppia estensione; del formato originale e il P7M assunto dopo il processo di firma digitale. Prima della protocollazione occorre procedere alla verifica della firma da parte dell'operatore, l'eventuale esito negativo deve essere immediatamente comunicato al firmatario. Deve essere conservata anche l'impronta in chiaro. Successivamente la registrazione il documento potrà essere inviato tramite PEC istituzionale.

A fronte di una protocollazione in uscita il sistema mittente compone una mail che comprende:

- un documento principale di norma firmato digitalmente;
- un numero qualsiasi di documenti allegati;
- un file denominato Segnatura.xml che contiene i dati relativi alla registrazione di protocollo.

Il file segnatura.xml è il componente fondamentale dell'interoperabilità: in base alla completezza dei dati in esso contenuti (numero e data della registrazione di protocollo del mittente, codici identificativi dell'amministrazione mittente e indirizzo PEC, e altre informazioni relative alla struttura del messaggio) il sistema di protocollo ricevente è in grado di automatizzare la registrazione in entrata del messaggio ricevuto.

#### **Art. 6.04 Invio di documenti informatici tramite pec**

Con il sistema di gestione informatica dei documenti è possibile inviare documenti informatici tramite l'applicativo di protocollo, che è collegato alla casella di posta elettronica istituzionale certificata.

I documenti informatici firmati digitalmente formati dal Comune di Russi devono essere trasmessi tramite PEC istituzionale. Non è consentito alcun altro modo di trasmissione.

I documenti sottoscritti con firma digitale sono inviati a caselle di posta certificata istituzionale, ovvero a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all'IPA, ovvero a caselle di posta elettronica semplice o ordinaria. Tuttavia, solo nel caso di trasmissione da posta certificata a posta certificata è possibile "tracciare" l'invio di un documento, ossia sapere se è stato consegnato e ricevuto dal destinatario.

Nella comunicazione tra due caselle di PEC la garanzia dell'avvenuta spedizione e ricezione è fornita dalle ricevute di ACCETTAZIONE (rilasciata dal provider del mittente che attesta la presa in carico del messaggio) e di CONSEGNA (rilasciata dal provider ricevente che attesta la consegna del messaggio nella casella del destinatario). Le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA e la busta di trasporto del messaggio sono firmate digitalmente dal gestore del servizio e pertanto certificano l'integrità del messaggio consegnato, la data e l'ora di spedizione e di consegna.

E' consentito l'utilizzo della PEC istituzionale, integrata con il sistema di protocollo, per inviare comunicazioni a caselle di posta elettronica semplice o ordinaria (sebbene con differente valore legale, in quanto non è possibile attestare la notifica di consegna al destinatario).

#### **Art. 6.05 Copia analogica di documento informatico**

Nel caso il Comune di Russi debba inviare documenti informatici ad enti/soggetti non provvisti di PEC si provvede a stampare su supporto analogico il documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti (art. 23 CAD), pertanto il documento stampato dovrà contenere la seguente attestazione di conformità: "Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ in servizio presso l'Area/Ufficio \_\_\_\_\_ del Comune di Russi attesta, mediante sottoscrizione autografa, che la presente copia analogica di documento informatico risulta conforme, ai sensi dell'art. 23 comma 1 del D.Lgs n. 82/2005, all'originale firmato digitalmente da \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, registrato nel Protocollo Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e che consta di n. \_\_\_\_\_ pagine complessive, conservato presso questo Ente ai sensi di legge. Russi, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_".

In alternativa, in attuazione di quanto disposto dall'art. 3-bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i il documento, se destinato al cittadino non dotato di indirizzo pec, può essere stampato ed inviato in copia analogica, tramite posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, sottoscritto con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposto secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 e con la dicitura di cui al comma 4-ter dell'art. 3-bis del D.Lgs.82/2005 e s.m.i.

## **SEZIONE 7. Classificazione e gestione archivistica**

### **Art. 7.01 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente**

In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato. Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità.

Per i documenti d'archivio l'identificazione certa e univoca si esprime mediante il riferimento al complesso archivistico nel quale è organicamente e gerarchicamente inserito.

Il Piano di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo digitale e di corretta gestione e formazione dell'archivio corrente e di deposito, è finalizzato alla facile reperibilità dei documenti, alla corretta condivisione degli stessi, assicurando che nessuna persona non autorizzata possa accedere ad informazioni non di propria pertinenza, ed assicurando nel contempo che tutti gli interessati al procedimento abbiano accesso ai documenti. In questo modo si intendono assicurare efficienza, trasparenza e sicurezza dei dati.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti dal Comune di Russi sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004; pertanto si considera che tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente svolgano attività archivistica. L'Ente, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale, ma, per convenzione, a seconda del prevalere dell'uno o dell'altro carattere, l'archivio è distinto in tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

L'archivio corrente comprende la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

In molti casi l'archivio corrente è costituito dai documenti dell'anno in corso, in alcuni casi comprende documentazione di parecchi anni addietro (ad es. fascicoli relativi alla realizzazione di opere pubbliche, fascicoli relativi a cause legali ecc.).

Per la corretta gestione dell'archivio corrente sono importanti non solo gli elementi che identificano il singolo documento (autore, oggetto, data, numero e data di protocollo ecc.), ma ancor più le relazioni che lo associano da una parte all'ente (o altro soggetto) che l'ha prodotto o acquisito (provenienza), dall'altra agli altri documenti provenienti dallo stesso ente ovvero al complesso archivistico (fondo, subfondo, serie, sottoserie ecc.) e all'unità archivistica di appartenenza (fascicolo, registro).

Es. La richiesta di occupazione suolo pubblico presentata dal cittadino X, registrata nel protocollo generale del Comune di Russi al n. Y in data Z è un documento acquisito dal Comune di Russi (provenienza) e appartiene al fondo "Archivio del Comune di Russi", serie "Carteggio Amministrativo (complessi archivistici di appartenenza di livello superiore e inferiore), fascicolo "Concessioni di occupazione suolo pubblico anno W" (unità archivistica di appartenenza).

Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, è particolarmente importante garantire fin dall'origine che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità ovvero insieme alle informazioni che li descrivono e che ne identificano contesto e relazioni con gli altri documenti (metadati).

Per la corretta conservazione dei documenti d'archivio analogici e digitali sono di fondamentale importanza non solo la registrazione, ma soprattutto la classificazione e la fascicolazione.

l'archiviazione corrente si identifica, per i documenti e i fascicoli informatici, con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;

L'archivio di deposito comprende la parte di documentazione relativa agli affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso. Per i documenti cartacei l'archivio di deposito è localizzato attualmente presso il Centro Tecnico Operativo (C.T.O.) del Comune di Russi ubicato in Vicolo Carrarone Rasponi n. 3 a Russi (RA) mentre i documenti elettronici sono conservati tanto nel sistema di gestione documentale quanto nel sistema di conservazione sostitutiva, automaticamente contrassegnati come archivio di deposito una volta chiuso il fascicolo elettronico;

L'archivio storico comprende la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio storico del Comune di Russi, annesso alla biblioteca comunale e attualmente ubicato in via Cavour n. 21 presso il Centro Culturale Polivalente, si compone di documentazione che ricopre l'arco cronologico 1515-1955.

### **Art. 7.02 Piano di classificazione**

Lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali è il Titolario o Piano di classificazione.

E' costituito da uno schema generale di voci logiche, che corrispondono alle funzioni (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) svolte dall'ente e sono convenzionalmente contraddistinte da simboli numerici (o alfabetici o alfanumerici).

Il piano di classificazione è quindi un sistema preconstituito di partizioni astratte, articolate in modo gerarchico dal generale al particolare, nel quale vanno inquadrati i documenti in modo da dare loro un ordine logico.

Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati (database, fogli di calcolo, siti web).

Combinato con la fascicolazione, il piano di classificazione permette di identificare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un ente, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, sono soggetti a classificazione. La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le pubbliche amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Il Titolario adottato dal Comune di Russi si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi (allegato n. 2 Piano di classificazione). Il titolario adottato prevede due gradi divisionali (titolo e classe).

Viene aggiornato ogni volta che si rende necessario su proposta del Responsabile della Gestione Documentale e le eventuali integrazioni e modifiche entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

### **Art. 7.03 Formazione e gestione dei fascicoli**

I fascicoli sono formati secondo quanto previsto al precedente art. 2.02.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti

del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento o dalle fasi dello stesso o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

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. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

I fascicoli possono essere:

- cartacei: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- informatici: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- misti (o ibridi): nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

#### **Art. 7.04 Identificazione del fascicolo**

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di apertura /inizio/istruzione;
- Titolo e classe di appartenenza o indice di classificazione;
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*) attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare di classificazione;
- Oggetto, cioè un testo sintetico e normalizzato che descrive puntualmente e compiutamente l'affare cui si riferisce.

*Es. 2015.VIII.5.21 – Fira di sett dulur edizione 2015 (2015 = anno di apertura del fascicolo; VIII = titolo Attività economiche; 5 = classe Fiere e mercati; 21 = n. progressivo attribuito al fascicolo dal sistema; “Fira di sett dulur edizione 2015” = oggetto del fascicolo).*

Oltre a questi elementi devono poi essere indicati la UOR e il responsabile amministrativo (elementi gestionali).

Ogni fascicolo cartaceo deve avere una copertina (o camicia), che può essere stampata avvalendosi del modello predisposto (conforme al modello descritto all'allegato n. 6 *Copertina del fascicolo*), sulla quale devono essere indicati, oltre ai dati sopra elencati, l'anno di chiusura e il suo status (corrente, deposito, storico).

All'interno dovrà essere inserito anche l'elenco dei documenti ivi contenuti ottenuto da apposito report del sistema di protocollo informatico.

I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi, ma stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione. Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

- fascicolo per affare, che indica nella consuetudine amministrativa, il caso concreto (costruzione di una strada, costruzione di un ponte, predisposizione del bilancio, realizzazione di un evento culturale...), che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. La vigente normativa impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. Il fascicolo per affare comprende diverse tipologie di documenti di diversi autori e con oggetti diversi, ma con identica classifica. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. In presenza di sottofascicoli il fascicolo si chiude quando tutte le fasi corrispondenti ai diversi sottofascicoli sono concluse.
- fascicolo per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, che si riferiscono a una persona fisica (es. fascicoli del personale dipendente, fascicoli degli assistiti dai servizi sociali) o una persona giuridica (es. fascicoli delle società partecipate dall'ente, delle associazioni culturali e sportive ecc.). Spesso questo tipo di fascicolo resta aperto per molti anni, come nel caso dei fascicoli dei dipendenti che restano correnti per tutta la durata del rapporto di lavoro.
- fascicolo per attività, comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (es.: richieste di patrocinio, richieste di permessi alla zona a traffico limitato). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «aperto» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto. L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

Per motivi logistici l'anno di archiviazione dei fascicoli cartacei o ibridi (soprattutto se molto consistenti) può essere anche l'anno di chiusura, a condizione che ciò venga esplicitato nella posizione in cui il fascicolo avrebbe dovuto trovarsi mediante appositi fogli di rinvio. Le note di rinvio devono essere riportate anche negli inventari e negli elenchi di consistenza.

#### **Art. 7.05 Istruzione/Apertura dei fascicoli e gestione nell'archivio corrente**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato:

- stabilisce con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema se il documento si colloca in un affare/procedimento già avviato oppure se dà avvio a uno nuovo;
- se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso:
  - seleziona il fascicolo relativo;
  - inserisce il documento nel fascicolo;
- se dà avvio a nuovo un affare/procedimento:
  - apre il fascicolo;
  - inserisce il documento nel fascicolo.

Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. L'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi controlla periodicamente la congruità delle classificazioni, la tenuta dei fascicoli e la eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli. Qualora si riscontri che la gestione dei documenti non è conforme a quanto stabilito dalle linee

guida di classificazione e fascicolazione l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi segnalerà l'incongruenza all'ufficio, che provvederà ad apportare le necessarie modifiche.

#### **Art. 7.06 Chiusura dei fascicolo e smistamento all'archivio generale**

In coincidenza con la conclusione dell'attività il fascicolo deve essere chiuso anche nel programma di gestione informatica dei documenti. Al momento della chiusura il servizio dovrà inoltre provvedere all'eliminazione delle copie, fotocopie, buste e altro materiale transitorio e dovrà verificare che:

- tutti i documenti inseriti nel fascicolo siano in carico;
- tutti i documenti presenti nel fascicolo siano fascicolati.

Successivamente sarà possibile procedere alla chiusura del fascicolo modificando lo stato da "corrente" a "deposito". Nel caso in cui dei documenti non siano fisicamente presenti nel fascicolo occorre annotare la loro mancanza nell'elenco dei documenti che corredata il fascicolo cartaceo (o nelle note in caso di fascicolo elettronico), con data e visto del responsabile.

Quindi si procederà ad inviare il fascicolo all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi.

#### **Art. 7.07 Formazione delle serie, dei registri e dei repertori**

L'archivio del Comune di Russi è formato dalle serie "Carteggio amministrativo", organizzata in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi, dalle serie dei registri e dalle serie dei documenti repertoriati.

#### **Art. 7.08 Repertorio dei fascicoli**

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e varierà con il suo aggiornamento. Se il titolare rappresenta i documenti che in astratto possono essere prodotti, il Repertorio rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, riuniti nei fascicoli, le unità archivistiche di base di aggregazione dei documenti.

Sono elementi costitutivi del repertorio:

- Anno di istruzione del fascicolo;
- Classificazione completa;
- Numero ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
- Anno di chiusura;
- Oggetto del fascicolo ed eventualmente dei sottofascicoli;
- Annotazione dello status relativo all'età (corrente, deposito, storico, o in alternativa, dell'avvenuto scarto).

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente all'interno di ogni classe del Piano di classificazione. Il repertorio dei fascicoli è unico per tutto l'Ente. La catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutti i servizi e quindi presso ogni singola unità può presentare elementi di discontinuità. Il repertorio dei fascicoli è gestito dal sistema di protocollo informatico.

La numerazione attribuita ai singoli fascicoli del repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.

Pertanto nell'archivio corrente e quindi presso i singoli uffici e poi nell'archivio di deposito l'unico ordinamento dei fascicoli è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la struttura logico-gerarchica:

- anno
  - titolo

- classe
  - fascicolo

#### **Art. 7.09 Gestione e responsabilità dei fascicoli**

La formazione dei fascicoli, la responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del RPA, il quale avrà cura di inserire nel fascicolo solo quanto di pertinenza, di conservare i documenti in originale e in copia autentica.

Una volta chiuso – oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente – il fascicolo potrà essere “versato” – previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste – secondo un apposito piano di versamento (almeno una volta all’anno) all’Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi, che provvederà al suo smistamento all’Archivio di deposito. Ulteriori indicazioni e procedure per il versamento dei fascicoli sono indicate nella parte relativa all’organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito.

## **SEZIONE 8. Organizzazione e gestione dell'Archivio di deposito (documenti semi-attivi)**

### **Art. 8.01 L'archivio di deposito**

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, per i quali è ancora possibile un'eventuale ripresa.

In base alla normativa vigente l'archivio di deposito comprende i documenti inerenti affari esauriti da meno di 40 anni; trascorso questo termine (che decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), i documenti, previo scarto, devono essere trasferiti nell'archivio storico (sezione storica separata) e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione.

Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna. Difatti gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni demaniali e la procedura autorizzata di scarto è l'unico modo in cui possono essere sdemanializzati.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

I documenti informatici (digitali nativi) sono conservati all'interno dei fascicoli digitali, nel sistema documentale e nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, sono rispondenti ai requisiti indicati dal progetto regionale per la conservazione PAR-ER, che rappresenta il modello di riferimento nel quale confluiscono i documenti e i metadati per la conservazione.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non versati all'archivio. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati è di responsabilità del RPA. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il Responsabile della Gestione Documentale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

### **Art. 8.02 Versamento dei fascicoli**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento stabilito e concordato con le aree e gli uffici (di norma una volta all'anno e comunque entro l'anno successivo la chiusura del fascicolo) ogni singolo RPA provvede al versamento dei fascicoli cartacei all'archivio e alla chiusura di quelli digitali. Il versamento dei fascicoli cartacei, concordato anticipatamente con l'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi, deve essere corredato del repertorio dei fascicoli versati, dell'indicazione dell'area o dell'ufficio versante e deve avvenire nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo. A seguito del versamento verrà predisposto a cura dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi l'elenco di consistenza integrato con l'indicazione topografica.

### **Art. 8.03 Ordinamento archivistico dell'archivio di deposito**

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Le unità archivistiche sono trasferite e conservate rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente. L'ordine dei fascicoli rispetta quello stabilito dall'archivio corrente.

Gli atti deliberativi e contrattuali precedono il Carteggio, gli altri repertori seguono la serie del Carteggio in ordine secondo l'indice di classificazione di riferimento.

#### **Art. 8.04 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito**

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza e topografico (da predisporre a seguito del trasferimento) in cui sono descritti, sulla base degli standard internazionali di descrizione archivistica (ISAD (G), 2.a ed), i dati essenziali necessari a identificare le singole unità archivistiche (fascicoli e registri): provenienza (almeno per gli archivi aggregati), complesso archivistico di appartenenza (fondo, serie), segnatura archivistica (anno di apertura, indice di classificazione e numero di fascicolo; numero progressivo dei registri), estremi cronologici, consistenza (tipologia e quantità delle unità di conservazione); per ogni unità archivistica deve essere indicata inoltre la collocazione (locale, stanza, scaffale, ripiano);
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico;
- Elenco degli elenchi di scarto;

Il Comune di Russi, in ragione delle proprie esigenze funzionali, sceglie di quali strumenti dotarsi.

#### **Art. 8.05 Movimentazione dei fascicoli**

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli da parte della UOR o di altro ufficio, mediante richiesta scritta e motivata da parte del RPA ed annotazione in apposito registro.

Per i fascicoli relativi alle pratiche edilizie, vista la frequenza di movimentazione connessa alle richieste dei tecnici, possono essere previste modalità alternative volte a snellire le operazioni di prelevamento. Devono comunque essere annotate la data e la motivazione del prelevamento.

#### **Art. 8.06 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto**

Ogni anno il Responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con i responsabili delle aree e degli uffici competenti e sulla base del Piano di conservazione (allegato n. 3), provvede a redigere l'elenco dei documenti dei quali si propone lo scarto, a sottoporre l'elenco alla Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna competente per il rilascio del nulla osta e a predisporre tutti gli atti e le azioni necessarie al completamento delle operazioni di scarto.

L'elenco di scarto deve contenere i seguenti dati (si veda anche il facsimile allegato n. 7):

- numero progressivo;
- descrizione della tipologia / contenuto dei documenti;
- estremi cronologici dei documenti (anni estremi);
- consistenza (numero dei contenitori: buste, registri, pacchi, mazzi, scatoloni ecc.);
- peso espresso in kg.;
- metri lineari;
- note (motivazioni adottate per lo scarto, riferimenti ad altra documentazione collegata che invece si conserva, osservazioni ecc.).

In calce all'elenco sono riportati il totale dei contenitori e il peso complessivo.

La redazione dell'elenco di scarto può essere anche affidata a ditte o a liberi professionisti dotati di professionalità archivistica documentata e riconosciuta dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

L'elenco, redatto su supporto informatico e sottoscritto digitalmente dal Responsabile della Gestione Documentale è trasmesso con nota di accompagnamento alla competente Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, la quale può negare l'autorizzazione o concederla parzialmente o totalmente.

Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile dell'Area Affari Generali appronta il provvedimento di scarto (determinazione) nel quale dovrà essere citato il nulla osta ottenuto, indicata l'associazione a cui viene conferito il materiale (nel caso di documenti cartacei) e al quale sarà allegato l'elenco di

scarto approvato.

Una volta conferito il materiale al Comitato provinciale della Croce Rossa Italiana o ad altra organizzazione di volontariato (art. 10 del DPR n. 37/2001) e ottenuto da questa il verbale di distruzione degli atti, il Responsabile della Gestione Documentale trasmette entro 60 giorni alla Soprintendenza copia del verbale medesimo e del provvedimento di scarto.

#### **Art. 8.07 Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema in modo da garantire l'autenticità, l'integrità, l'identificazione univoca, il mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e la leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali e compatibili con quelli specificati dal sistema ParER, polo archivistico (deposito digitale legale) per la conservazione degli archivi digitali della Regione Emilia Romagna.

Come ulteriore garanzia di autenticità ed integrità, ed in adempimento delle vigenti normative in materia, tutti i documenti informatici vengono periodicamente inviati in conservazione al suddetto polo archivistico tramite appositi automatismi di integrazione con i rispettivi software di gestione. Ad oggi, ai sensi della vigente convenzione con il ParER, le tipologie documentali inviate in conservazione sono le seguenti:

- Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Determinazioni dirigenziali;
- Documenti Protocollati;
- Fatture elettroniche;
- Registri di protocollo (giornalieri e annuali);
- Ordinativi di pagamento e incasso;

I documenti destinati alla conservazione permanente possono essere formati in originale cartaceo e in originale digitale.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti informatici.

Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità individuate dal Comune di Russi nei piani per la sicurezza dei dati e la continuità operativa. Le soluzioni adottate prevedono la registrazione e il controllo degli accessi e l'invio del registro giornaliero di protocollo in conservazione.

#### **Art. 8.08 Conservazione sostitutiva**

Il responsabile della Gestione Documentale valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti, in tutte le loro fasi, costituiscono parte integrante del sistema e sono oggetto di conservazione, di indicizzazione e di organizzazione che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

## **SEZIONE 9 Archivio Storico**

### **Art. 9.01 Conservazione dell'Archivio storico**

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico.

In base alla normativa vigente l'archivio storico è formato dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente, secondo le modalità indicate dal soprintendente archivistico per l'Emilia Romagna. Ogni trasferimento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dal medesimo. L'ente produttore ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare l'archivio storico.

Il Responsabile della Gestione Documentale versa periodicamente all'archivio storico i fascicoli e i registri relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, corredati da apposito elenco di versamento. In conseguenza di ciò il responsabile dell'archivio storico provvede ad aggiornare l'inventario se esistente.

L'archivio storico del Comune di Russi conserva i documenti prodotti e ricevuti dall'amministrazione comunale dal 1515 al 1955. l'archivio è stato riordinato nel 1996 salvaguardando il lavoro, già piuttosto analitico, compiuto da Giuseppe Plessi in un precedente riordino del 1961.

Oltre alle carte relative agli atti dell'Amministrazione Comunale, sono presenti i seguenti Archivi aggregati:

- OMNI, INPS e Ufficio di conciliazione;
- ECA e UNRRA;
- PATRONATO SCOLASTICO;

Infine, sono conservati i seguenti fondi archivistici particolari, per ognuno dei quali è stata compilata una scheda descrittiva:

- *Mappe e disegni* relativi al territorio di Russi (1717-1884);
- *Fondo Alfredo Baccarini* costituito da documenti, fotografie, diplomi, onorificenze, disegni e medaglie (è inoltre presente un fondo bibliografico catalogato in SBN e annesso al catalogo della Biblioteca);
- *Fondo Luigi Calderoni Orioli* ;
- *Fondo Don Vincenzo Tasselli* ;
- *Miscellanea relativa alla famiglia Farini* costituita da: Fondo Luigi Carlo Farini, Carte Farini e Fondo celebrazioni del centenario della morte di Domenico Antonio Farini,
- *Fondo Guglielmo Zanzi*.

A norma della legge regionale della Regione Emilia Romagna n. 18/2000, e dal Codice dei beni culturali, l'Ente cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso tramite il servizio di consultazione svolto dagli operatori della biblioteca comunale (dipendenti di ditte affidatarie dei servizi bibliotecari) gestito e coordinato dall'Area Cultura, Turismo e Sport.

### **Art. 9.02 Strumenti dell'Archivio storico**

L'archivio storico del Comune di Russi è dotato di un inventario.

Il Comune di Russi, in ragione delle proprie esigenze funzionali, sceglie di quali strumenti dotarsi.

### **Art. 9.03 Consultazione e ricerche nell'Archivio Storico**

L'accesso e la consultazione del materiale costituente l'archivio storico del Comune di Russi sono subordinate a rilascio di un'apposita autorizzazione alla consultazione dei documenti da parte del Responsabile dell'Area Cultura, Turismo e Sport.

L'accesso e la consultazione dei documenti dell'archivio avviene negli orari stabiliti, previa compilazione dell'apposito modulo di consultazione. La consultazione avviene sotto la sorveglianza del personale incaricato.

Le richieste di consultazione vengono registrate nell'apposito registro annuale a cura del responsabile dell'archivio o da altra persona da questi incaricata.

## **SEZIONE 10 Piano di sicurezza del sistema documentario**

### **Art. 10.01 Trattamenti di dati personali di dati personali e misure di sicurezza**

Premesso che i sistemi di gestione documentale e di gestione del protocollo informatico e degli atti amministrativi sono installati presso la sala server del Comune di Russi, – il piano della sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 4 e art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 riprende le misure di sicurezza contenute:

- nel *Documento programmatico sulla sicurezza* redatto ai sensi del Codice in materia di protezione di dati personali e adottato dalla Giunta con delibera n. 82 del 28/03/2006;
- nel *Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari* approvato con delibera di Consiglio n. 7 del 24/01/2006 e successivamente modificato con delibera di Consiglio n. 45 del 24/05/2006;
- nel *Disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo di apparati e servizi informatici del Comune di Russi* approvato con delibera di Giunta n. 20 del 19/02/2019;

ai quali si rinvia.

Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di:

- assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati,
- evitare eventi pregiudizievoli per possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.

### **Art. 10.02 Obiettivi del piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza garantisce che i dati siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, l'integrità, la validità temporale. I dati sono custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di perdita, anche accidentale, distruzione, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme.

### **Art. 10.03 Controllo del rischio**

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio delle seguenti misure:

- Misure di sicurezza organizzative (analisi dei rischi, regolamento per l'accesso, assegnazione degli incarichi, linee guida per la sicurezza, policy interne, formazione, verifiche sui dati);
- Misure di sicurezza logiche (identificazione e autenticazione utente, controllo degli accessi ai dati e ai programmi, politica antivirus, firma digitale, monitoraggio sessioni di lavoro);
- Misure di sicurezza fisiche (vigilanza della sede, ingresso controllato nei locali, sistemi di allarme/anti-intrusione, registrazione degli accessi, continuità alimentazione elettrica, verifica di leggibilità dei supporti, sistemi avanzati di registrazione dati);

### **Art. 10.04 Abilitazioni per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma**

L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione e autorizzazione. L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali (username e password). L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dal programma. Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali si definisce "*Ruolo*".

Le funzioni principali sono:

- Consultazione/visibilità: possibilità per un utente di visualizzare i dati registrati nel sistema;
- Inserimento: possibilità per un utente di inserire i dati relativi alla registrazione di protocollo e/o alla gestione del documento;

- Modifica: possibilità per un utente di modificare i dati gestionali, con esclusione dei obbligatori della registrazione di protocollo;
- Annullamento: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del servizio archivistico) di annullare una registrazione;

## **SEZIONE 11 Accesso e privacy**

### **Art. 11.01 Accesso da parte degli utenti dell'AOO**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo, sulla base dell'assegnazione effettuata, definisce le unità organizzative per le quali il documento sarà visibile. Sempre in fase di registrazione l'operatore definisce l'eventuale ulteriore livello di riservatezza richiesto mediante l'utilizzo del protocollo riservato definendo le singole persone che avranno accesso al documento.

In modo analogo all'apertura del fascicolo vengono individuate le unità organizzative che potranno gestirlo. Eventuali documenti registrati a protocollo riservato risulteranno comunque non visibili da parte di persone che dispongono dei diritti di accesso al fascicolo nel quale il documento riservato è stato fascicolato ma che non dispongono espressamente dell'accesso al documento stesso.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso si rinvia alla normativa vigente in materia.

### **Art. 11.02 Accesso esterno**

L'eventuale accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta elettronica e sulla firma digitale.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **Art. 11.03 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'eventuale accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

## **SEZIONE 12 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

### **Art. 12.01 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti**

Il Comune di Russi utilizza il software di protocollo denominato Akropolis fornito dalla Ditta Data Management s.r.l. con sede in Roma. Akropolis è un Sistema integrato di workflow e document management che si presenta come una piattaforma modulare, che svolge la funzione di collante e di trasporto, nell'ambito del singolo processo amministrativo, fra le varie aree funzionali o settori individuati, per seguire e monitorare il singolo iter procedimentale in ogni suo passo funzionale.

Il software di protocollo consente di attribuire a ciascun operatore un *profilo utente*, composto da *username* e *password*, tali da consentire l'individuazione univoca e certa dell'operatore medesimo al fine della attribuzione di responsabilità derivanti dalle operazioni compiute. Il software di protocollo consente di attribuire a ciascun utente, uno o più *ruoli*. A ciascun ruolo il sistema consente poi di abbinare una o più *funzioni specifiche* ovvero la capacità di compiere determinate operazioni.

L'applicativo del protocollo informatico è integrato con la piattaforma di gestione documentale, quale sistema di archiviazione e gestione dei documenti elettronici. La piattaforma è costituita da quattro componenti fondamentali: il data base che contiene i metadati e gli indici dei documenti; l'application server; il repository documentale all'interno del quale sono collocati i file dei documenti elettronici; l'interfaccia per l'accesso ai documenti.

### **Art. 12.02 Specifiche funzionali del sistema**

Funzionalità generali:

- Accesso ad una base LDAP per l'autenticazione degli utenti con riconoscimento univoco e attribuzione dei diritti e delle conseguenti abilitazioni (consultazione, inserimento, modifica) in base al ruolo.
- Acquisizione dei documenti mediante sistemi di comunicazione telematica e cooperazione applicativa mediante l'utilizzo web service.
- Interoperabilità tra amministrazioni: trasmissione e ricezione di documenti informatici con firma digitale con file di segnaturo.xml tramite applicativo di protocollo:
  - la casella di posta elettronica istituzionale certificata è integrata con il sistema di protocollo, così da permettere l'accesso alle caselle di posta certificata solo dall'applicazione protocollo, per evitare che diventi l'equivalente di caselle "normali", utilizzate per messaggi non istituzionali;
  - integrazione ed interoperabilità del sistema di gestione informatica dei documenti con il sistema di posta certificata per la gestione delle ricevute di accettazione, consegna, anomalia di trasporto, conferme di ricezione e le relative fascicolazioni.
- Integrazione funzionale con i servizi di firma digitale:
  - possibilità di verifica delle firme digitali associate ai documenti informatici con verifica in time della validità del certificato.
- Integrazione funzionale con altri applicativi tramite cooperazione applicativa standard (XML/SOAP) mediante utilizzo di web service.

Funzionalità specifiche:

- Gestione del Piano di conservazione:
  - ogni voce di classificazione è associata a un codice e a una descrizione, il titolare è rappresentato nella struttura ad albero ed offre la possibilità di navigare sia nel momento in cui si effettua la classificazione che in quelle di ricerca;
  - le voci di titolare non possono essere modificate o cancellate. Le voci non più in uso sono chiuse con associazione di una data di fine validità; successivamente è impedita la

- classificazione di nuovi documenti e inibita la possibilità di aprire nuovi fascicoli; è garantita la possibilità di visualizzare i documenti classificati nelle classi chiuse;
  - la gestione del piano consente l'apertura di nuove classi/sottoclassi;
  - ad ogni voce del titolario può essere associato un intervallo di tempo che indica per quanto tempo i fascicoli aperti su quella classifica devono essere conservati; il sistema consente la produzione degli elenchi dei fascicoli per i quali il periodo di conservazione obbligatoria è terminato.
- Gestione della struttura organizzativa dell'ente, dell'accessibilità e della riservatezza dei documenti e dei fascicoli:
  - l'applicativo di protocollo è in grado di recepire la struttura organizzativa dell'Ente come struttura gerarchica, l'articolazione della struttura è suddivisibile in vari livelli (unità e sottounità) sino al livello dei singoli funzionari titolari di firma;
  - la variabilità nel tempo della struttura organizzativa è storicizzata;
  - l'inserimento di ogni utente all'interno dell'organigramma determina una profilazione, dalla quale conseguono le relative abilitazioni alle diverse funzioni del sistema, nonché sui diritti di accesso ai documenti e ai fascicoli;
- Ricezione dei documenti:
  - gestione del processo di scansione per i documenti in arrivo cartacei;
  - ricezione dei documenti informatici tramite casella certificata istituita per la AOO e integrata con il protocollo: il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso la casella certificata al sistema di gestione informatica dei documenti; il sistema comunica verso l'esterno avvalendosi del sistema di posta certificata e generando messaggi conformi alla normativa sull'interoperabilità; i messaggi generati dal mail server di posta certificata sono collegati al documento e inseriti nei rispettivi fascicoli dove è stato protocollato il documento;
  - verifica delle firme digitali associate ai documenti ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto con firma digitale: il sistema offre una funzione di verifica manuale della validità della firma (calcolo dell'impronta, validità del certificato di firma); il sistema conserva l'impronta, verificabile in ogni momento;
  - i messaggi di ritorno generati dal sistema di protocollo (accettazione, consegna, annullamento registrazione...) sono processati automaticamente e inseriti nel fascicolo.
- Protocollazione, segnatura, classificazione dei documenti:
  - le procedure di registrazione e segnatura di protocollo sono conformi al dettato normativo e prevedono la non modificabilità dei dati immutabili (corrispondenti, oggetto), la generazione automatica del numero e della data di registrazione, la segnatura è contestuale alla registrazione; la registrazione prevede la gestione anche degli allegati;
  - i documenti/registrazioni che contengono dati sensibili/giudiziari sono indicati tramite flag come riservati e resi disponibili solo a soggetti debitamente autorizzati;
  - il sistema genera e conserva le impronte dei documenti informatici;
  - tutte le modifiche sono registrate ed è possibile ottenere la stampa delle modifiche effettuate con il nome dell'operatore e l'ora dell'intervento; gli annullamenti delle registrazioni, a seguito di relativo provvedimento ed effettuate con le medesime abilitazioni per le modifiche, comportano l'apposizione alla registrazione della dicitura "annullato", con data, ora e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento;
  - il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo ed il suo invio in conservazione, nonché la produzione del registro annuale;
  - un'apposita funzione gestisce il registro d'emergenza e consente, una volta ripristinato il sistema, la corrispondenza della numerazione ufficiale e di quella di emergenza;

- tra i dati relativi alla registrazione sono compresi quelli relativi alla descrizione e al numero degli allegati, i dati, dopo la registrazione, non sono più modificabili;
- associazione del file del documento principale e degli allegati alla registrazione: prima della registrazione è possibile associare il file del documento principale e quello degli allegati alla registrazione allo scopo di implementare il sistema informativo; successivamente alla registrazione i file non sono più modificabili;
- Fascicolazione dei documenti:
  - i fascicoli sono istruiti da utenti aventi specifiche abilitazioni; i fascicoli sono aperti sull'ultimo grado divisionale del titolo specifico, sono numerati progressivamente da 1 a *n* all'interno dell'ultimo grado divisionale, la numerazione riprende ogni anno solare, ogni fascicolo ha una denominazione, un responsabile di procedimento (nominativo) e una unità competente fra quelle messe a disposizione dal sistema, può avere un assegnatario, una data di apertura; i sottofascicoli ereditano tutte le caratteristiche dei fascicoli;
  - è gestita la stampa del repertorio dei fascicoli e dei documenti ivi contenuti;
  - è possibile interrogare per tipologie, creando aggregazioni virtuali della stessa tipologia di documenti;
  - è possibile associare un documento a più fascicoli;
  - è possibile spostare documenti da un fascicolo all'altro, prima della chiusura del fascicolo;
  - è possibile creare relazioni fra fascicoli;
  - è possibile creare relazioni fra fascicoli e le pratiche del precedente applicativo;
  - i fascicoli relativi ad affari conclusi prendono una data di chiusura, con ridefinizione dei diritti di accesso: l'inserimento o lo spostamento di un documento in un fascicolo chiuso o la sua riapertura è consentita solo agli operatori dell'archivio generale; le modalità di ricerca e visualizzazione consentono di selezionare le diverse fasi dei fascicoli;
  - il versamento dei fascicoli chiusi presso l'archivio di deposito è possibile mediante trasferimento logico dei fascicoli con assegnazione all'archivio e status deposito;
  - è possibile produrre, con la gestione del piano di conservazione, l'elenco dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione;
- Spedizione dei documenti;
  - il sistema gestisce in modo automatizzato i messaggi di ritorno generati dal mail server di posta certificata e li associa al documento;
  - i documenti informatici sottoscritti con firma digitale sono spediti ad altre AOO iscritte all'IPA e con caselle istituzionali certificate solo ed esclusivamente dal sistema di protocollo;
- Gestione e monitoraggio dei flussi documentali:
  - gestione dei procedimenti amministrativi: attualmente non gestiti;
  - smistamento: i documenti sono resi disponibili all'ufficio competente successivamente alla registrazione per i documenti cartacei, differenziando originale da copie per conoscenza;
  - assegnazione: i documenti sono assegnati all'ufficio competente;
  - presa in carico: l'ufficio competente provvede alla registrazione dell'avvenuta assegnazione, a seguito di ricevimento del documento cartaceo oppure della assegnazione del documento informatico; dopo la presa in carico è possibile procedere all'assegnazione nominativa del documento; dopo la presa in carico i documenti possono essere movimentati e inseriti nei fascicoli; in caso di errata assegnazione il destinatario può provvedere alla riassegnazione oppure alla restituzione all'Ufficio Segreteria; tutti i

- passaggi sono registrati, con nota della data, nel sistema;
- Modalità di ricerca dei documenti:
    - anno di registrazione;
    - intervallo di registrazione;
    - intervallo data di registrazione;
    - intervallo date di arrivo;
    - tipologia di trasmissione;
    - parole presenti nell'oggetto;
    - classificazione e fascicolo;
    - numero registrazione esterno;
    - data registrazione esterna;
    - autore della registrazione;
    - corrispondente;
    - smistamento.
  - Modalità di ricerca dei fascicoli:
    - classificazione/fascicolo/anno;
    - oggetto del fascicolo;
    - ufficio competente;
    - responsabile.

## **SEZIONE 13 Formazione del personale**

### **Art. 13.01 Formazione del personale del Comune di Russi**

Ai fini di una corretta gestione, tenuta e conservazione dei documenti si ritiene che la formazione continua del personale rivesta un ruolo sostanziale. Per questo verranno individuati specifici momenti di aggiornamento, anche nella programmazione della formazione interna, sia per il personale dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi che per il rimanente personale. Momenti formativi generali saranno organizzati in occasione della modifica/introduzione di nuove procedure.

### **Art. 13.02 Strumenti Informativi**

Strumenti esplicativi per la corretta gestione del sistema documentario e per il suo miglioramento qualitativo sono resi disponibili in condivisione e riguardano: compilazione dell'oggetto, gestione della banca dati anagrafica, denominazione dei fascicoli.

Altri specifici manuali sono resi disponibili ogni volta venga intervenuta in modo sostanziale sulle procedure.

### **Art. 13.03 Abilitazioni**

Le abilitazioni al sistema di gestione informatica dei documenti vengono rilasciate solo successivamente all'attività di formazione svolta dal personale dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi. Riguardano: registrazione di protocollo in partenza; registrazione di protocollo in arrivo; gestione della banca dati anagrafica; gestione dei dati archivistici (apertura/chiusura fascicoli).

## **SEZIONE 14 Disposizioni finali**

### **Art. 14.01 Approvazione**

Il presente manuale, nel rispetto del modello già sottoposto al parere della Soprintendenza archivistica competente è adottato dal Comune di Russi, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale.

### **Art. 14.02 Entrata in vigore**

Le disposizioni contenute nel presente Manuale entrano in vigore con la sua approvazione.

### **Art. 14.03 Revisione e aggiornamento**

Il presente manuale è rivisto e aggiornato, ordinariamente, su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale a seguito di:

- aggiornamenti normativi;
- introduzione di nuove procedure o strumenti intesi al miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta.

Gli allegati sono modificati, di norma e fatte salve le eccezioni esplicitamente dichiarate, con provvedimenti del Responsabile dell'Area competente.

### **Art. 14.04 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale, a norma dell'art. 15 della legge n. 15/2005, è reso disponibile alla consultazione del pubblico attraverso il sito web dell'Ente. Inoltre, copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'Ente tramite condivisione su server;
- resa disponibile al pubblico, su richiesta.

## **SEZIONE 15 Elenco Allegati**

Il Manuale di Gestione è corredato dei seguenti allegati:

- Allegato 1 – Autorizzazioni e competenze definite sui ruoli;
- Allegato 2 – Piano di classificazione;
- Allegato 3 – Piano di conservazione;
- Allegato 4 – Documenti non soggetti a protocollazione;
- Allegato 5 – Linee guida per la redazione dell'oggetto e delle anagrafiche del protocollo;
- Allegato 6 – Fac-simile copertina del fascicolo d'archivio;
- Allegato 7 – Fac-simile elenco di scarto.



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**

c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

ALLEGATO N. 01 DEL MANUALE DI GESTIONE  
AUTORIZZAZIONI E COMPETENZE DEFINITE SUI RUOLI

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019 .

## COMUNE DI RUSSI

### AUTORIZZAZIONI E COMPETENZE DEFINITE SUI RUOLI

Il Comune di Russi utilizza il software di protocollo denominato Akropolis fornito dalla Ditta Data Management s.r.l.

Akropolis e' un sistema integrato di workflow e document management che si presenta come una piattaforma modulare, che svolge la funzione di collante e di trasporto, nell'ambito del singolo processo amministrativo, fra le varie aree funzionali o settori individuati, per seguire e monitorare il singolo iter procedimentale in ogni suo passo funzionale.

Il software si compone di due moduli principali. Uno dedicato alla gestione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) ed uno dedicato alla gestione documentale (registro di protocollo, gestione delle caselle di posta certificata, ecc.).

Il software consente di attribuire a ciascun operatore un *profilo utente*, composto da *username* e *password*, tali da consentire l'individuazione univoca e certa dell'operatore medesimo al fine della attribuzione di responsabilità derivanti dalle operazioni compiute.

Ogni utente è associato ad una o più unità organizzative, ciascuna corrispondente ad un ufficio ben definito sulla base dell'organigramma vigente dell'ente. Ad ogni unità organizzativa è associata la rispettiva scrivania per la gestione di atti e documenti. L'associazione di un utente ad un'unità organizzativa determina la visibilità dei documenti assegnati alla medesima unità e alle unità ad essa subordinate.

Per ciascuno dei due moduli il sistema consente di attribuire a ogni utente, uno o più *ruoli*. A ciascun ruolo il sistema consente poi di abbinare una o più *funzioni specifiche* ovvero la capacità di compiere determinate operazioni.

**MODULO GESTIONE DOCUMENTALE**

I ruoli associabili agli utenti sono:

| <b>Id. Ruolo</b> | <b>Codice Ruolo</b> | <b>Nome Ruolo</b>                   | <b>Descrizione</b>  |
|------------------|---------------------|-------------------------------------|---|
| 1                | RLAMMIRUS           | Gruppo amministratori               | Ruolo per l'amministrazione del sistema, comprensivo di tutte le funzioni di gestione documentale.  |
| 2                | RLAPPPUO            | Gruppo arrivo/partenza              | Ruolo per operatori dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi che prevede tutte le funzioni di gestione documentale possibili con la sola eccezione di quelle relative all'amministrazione del sistema. |
| 3                | RLPPEC2             | Gruppo pec demografici              | Ruolo per operatori dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile che prevede, oltre alle normali funzioni di protocollazione, la gestione della casella di posta certificata dedicata ai servizi demografici.       |
| 4                | RLAPPUO             | Gruppo arrivo/partenza propria u.o. | Ruolo per operatori eventualmente assegnati a postazioni di protocollo decentrato abilitate anche al ricevimento della documentazione in arrivo, limitatamente all'area di appartenenza.                    |
| 5                | RLPPUORUS           | Gruppo partenza propria u.o.        | Ruolo di base per gli operatori che utilizzano il sistema. Consente la sola protocollazione in partenza nell'ambito della propria area di appartenenza.   |
| 6                | RLVISURUS           | Gruppo visualizzazione              | Ruolo di piena visibilità a soli fini consultivi pensato per amministratori e per responsabili di area al di fuori della loro area di competenza.   |

Le funzioni specifiche per ciascun ruolo sono:

| <b>Funzione</b>   | <b>Gruppo Amministratori</b> | <b>Gruppo Arrivo Partenza</b> | <b>Gruppo Pec Demografici</b> | <b>Gruppo Arrivo Partenza Propria UO</b> | <b>Gruppo Partenza Propria UO</b> | <b>Gruppo Visualizzazione</b> |
|---|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| Inserimento protocollo in entrata   | X                            | X                             | X                             | X  |                                   |                               |
| Inserimento protocollo in uscita  | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Inserimento protocollo interno  | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Inserimento documento non protocollato                                    | X                            | X                             |                               |  |                                   |                               |
| Classificazione   | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Inserimento allegati al documento   | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Assegnazione documenti all'interno dell'Area di appartenenza              | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Assegnazione documenti fuori dall'Area di appartenenza                    | X                            | X                             |                               |  |                                   |                               |
| Presenza in carico dei documenti  | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Archiviazione dei documenti   | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Creazione fascicoli (pratiche)  | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Chiusura fascicoli (pratiche)   | X                            | X                             |                               |  |                                   |                               |
| Ricerca, visione e stampa documenti all'interno dell'Area di appartenenza | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 | X                             |
| Ricerca, visione e stampa documenti fuori dall'Area di appartenenza       | X                            | X                             |                               |  |                                   | X                             |
| Spedizione tramite posta certificata                                      | X                            | X                             | X                             | X  | X                                 |                               |
| Gestione casella di posta certificata istituzionale                       | X                            | X                             |                               |  |                                   |                               |
| Gestione casella di posta certificata dei servizi demografici             | X                            | X                             | X                             |  |                                   |                               |
| Pubblicazione documenti all'albo pretorio online                          | X                            | X                             |                               |  |                                   |                               |

|  |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|--|
| Invio in conservazione documenti                                     | X | X |   |   |   |  |
| Produzione registro giornaliero di protocollo                        | X | X |   |   |   |  |
| Produzione registro annuale di protocollo                            | X | X |   |   |   |  |
| Modifica campi modificabili documento protocollato                   | X | X | X | X | X |  |
| Annullamento documento protocollato                                  | X | X |   |   |   |  |
| Gestione registro di emergenza                                       | X | X |   |   |   |  |
| Gestione registro protocollo riservato                               | X | X |   |   |   |  |
| Creazione anagrafiche corrispondenti ricorrenti                      | X | X | X | X | X |  |
| Gestione anagrafiche corrispondenti ricorrenti                       | X | X |   |   |   |  |
| Gestione tabelle tipologie documentali, modalità di spedizione, ecc. | X | X |   |   |   |  |
| Gestione dell'organigramma   | X |   |   |   |   |  |
| Gestione del titolare  | X |   |   |   |   |  |
| Creazione e tenuta login e password degli operatori                  | X |   |   |   |   |  |
| Gestione abilitazioni, ruoli e funzioni degli operatori              | X |   |   |   |   |  |
| Accesso ai log di sistema delle operazioni svolte                    | X | X |   |   |   |  |

**MODULO ATTI AMMINISTRATIVI**

I ruoli associabili agli utenti sono:

| <b>Id. Ruolo</b> | <b>Codice Ruolo</b> | <b>Nome Ruolo</b>     | <b>Descrizione</b>   |
|------------------|---------------------|-----------------------|--|
| 1                | RLAMMATTI           | Gruppo amministratori | Ruolo per l'amministrazione del sistema, comprensivo di tutte le funzioni ivi comprese quelle afferenti alla redazione dei workflow documentali.   |
| 2                | RLRESPSETT          | Gruppo responsabili   | Ruolo utilizzato dagli utenti che rivestono una qualifica formale all'interno dell'organigramma dell'ente (Responsabili, Segretario, Sindaco, ecc.). Consente di esercitare sugli atti di propria competenza funzioni di controllo e correzione nonché gli eventuali adempimenti di perfezionamento degli atti (sottoscrizione digitale, pareri, ecc.).<br>Utilizzato anche dagli operatori dell'Ufficio Contabilità per esercitare il controllo contabile sugli atti. |
| 3                | RLSEGRRUSS          | Gruppo segreteria     | Ruolo per operatori dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi che consente l'inserimento degli atti amministrativi per tutte le unità organizzative e le funzioni afferenti l'attività dell'ufficio come la gestione delle sedute degli organi collegiali e la pubblicazione all'albo pretorio online.   |
| 4                | RLREDRUSS           | Gruppo redattori      | Ruolo di base per gli operatori che utilizzano il sistema. Consente l'inserimento degli atti amministrativi per le unità organizzative dell'area di appartenenza.  |

Le funzioni specifiche per ciascun ruolo sono:

| <b>FUNZIONI MODULO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI</b>                         |                              |                          |                            |                         |
|---|------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Funzione</b>   | <b>Gruppo Amministratori</b> | <b>Gruppo Segreteria</b> | <b>Gruppo Responsabili</b> | <b>Gruppo Redattori</b> |
| Inserimento proposte di deliberazione all'interno dell'Area di appartenenza | X                            | X                        | X                          | X                       |
| Inserimento proposte di deliberazione fuori dall'Area di appartenenza       | X                            | X                        |                            |                         |
| Inserimento determinazioni all'interno dell'Area di appartenenza            | X                            | X                        | X                          | X                       |
| Inserimento determinazioni fuori dall'Area di appartenenza                  | X                            | X                        |                            |                         |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| Controllo correttezza atti   | X |   | X |   |
| Inserimento dettagli contabili   | X | X | X | X |
| Controllo dettagli contabili   | X |   | X |   |
| Numerazione, eseguibilità e sottoscrizione digitale atti   | X |   | X |   |
| Preparazione ordini del giorno   | X | X |   |   |
| Gestione sedute organi collegiali (Giunta e Consiglio)   | X | X |   |   |
| Numerazione deliberazioni  | X | X |   |   |
| Ricerca, visione e stampa degli atti in fase di redazione all'interno dell'Area di appartenenza* | X | X | X | X |
| Ricerca, visione e stampa degli atti in fase di redazione fuori dall'Area di appartenenza*       | X | X | X |   |
| Pubblicazioni connesse agli adempimenti di trasparenza   | X |   | X |   |
| Pubblicazione documenti all'albo pretorio online   | X | X |   |   |
| Invio in conservazione atti  | X | X |   |   |
| Gestione workflow documentali  | X |   |   |   |
| Creazione e tenuta login e password degli operatori  | X |   |   |   |
| Gestione abilitazioni, ruoli e funzioni degli operatori  | X |   |   |   |
| Accesso ai log di sistema delle operazioni svolte  | X | X |   |   |

\* Per quel che riguarda ricerca, visione e stampa degli atti ultimati, in quanto pubblici, è consentita a tutti gli utenti aventi accesso al sistema.

L'associazione degli utenti utilizzatori del sistema alle unità organizzative di appartenenza e l'assegnazione ai medesimi dei ruoli (e relative funzioni) è riassumibile nella tabella sottostante.

Il livello di visibilità documentale, per i documenti diversi da quelli oggetto di registrazione a protocollo riservato, è rappresentato da un numero associato all'unità organizzativa e va inteso come la possibilità, per gli utenti associati all'u.o., di accedere tutti i documenti assegnati all'unità stessa o ad altre u.o. direttamente sottostanti (ovvero con un numero maggiore).

Eventuali eccezioni a questa regola generale vengono esplicitate nell'apposita sezione note.

| Visibilità | Utente                                 | Username     | Ruolo Gestione Documentale          | Ruolo Atti Amministrativi | Note   |
|------------|--|--------------|-------------------------------------|---------------------------|--|
| 1          | COMUNE DI RUSSI                        |              |                                     |                           |  |
|            | Admin                                  | admin_russi  | Gruppo Amministratori               | Gruppo Amministratori     | <i>Account di amministrazione del sistema, utilizzato solo dal personale abilitato dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi.</i>  |
| 2          | AMMINISTRATORI                         |              |                                     |                           |  |
|            | Utenti vari                            | account vari | Gruppo Visualizzazione              | Gruppo Responsabili       | <i>Account nominativi degli amministratori, utilizzati esclusivamente con finalità consultiva ad eccezione di quelli corrispondenti ad amministratori direttamente coinvolti in uno o più workflow procedurali (Sindaco e Presidente del Consiglio).</i> |
| 2          | SEGRETARIO GENERALE                    |              |                                     |                           |  |
|            | Paolo Cantagalli                       | pcantagalli  | Gruppo arrivo/partenza propria u.o. | Gruppo Responsabili       |  |
| 3          | AREA AFFARI GENERALI                   |              |                                     |                           |  |
|            | Piera Ghirardini                       | pghirardini  | Gruppo arrivo/partenza              | Gruppo Responsabili       | <i>Responsabile di Area.<br/>U.O. Secondarie: "Segretario Generale" in qualità di vice-segretario.</i>   |
| 4          | UFFICIO COMUNICAZIONE E ADDETTO STAMPA |              |                                     |                           |  |
|            | Luca Pirazzini                         | lpirazzini   | Gruppo partenza propria u.o.        | Gruppo Redattori          |  |
| 4          | UFFICIO DEMOGRAFICO E STATISTICO       |              |                                     |                           |  |
|            | Guido Foschini                         | gfoschini    | Gruppo pec demografici              | Gruppo Redattori          | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Urp e Anagrafe".</i>  |

|   |   |             |                             |                                  |  |
|---|---|-------------|-----------------------------|----------------------------------|--|
| 4 | UFFICIO SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATIVI                |             |                             |                                  |  |
|   | Marinella Bagnolini                                     | mbagnolini  | Gruppo arrivo/partenza      | Gruppo Segreteria                |  |
|   | Matteo Montalti   | mmontalti   | Gruppo arrivo/partenza      | Gruppo Segreteria                | <i>Ruolo secondario: "Gruppo Amministratori". Abilitato all'uso dell'account di amministrazione.</i>   |
|   | Michele Verità  | mverità     | Gruppo arrivo/partenza      | Gruppo Segreteria                | <i>Ruolo secondario: "Gruppo Amministratori". Abilitato all'uso dell'account di amministrazione.</i>   |
| 4 | UFFICIO URP E ANAGRAFE                                  |             |                             |                                  |  |
|   | Alessia Ballardini                                      | aballardini | Gruppo pec demografici      | Gruppo Redattori                 | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Demografico e Statistico".</i>  |
|   | Laura Conti   | lconti      | Gruppo pec demografici      | Gruppo Redattori                 | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Demografico e Statistico".</i>  |
|   | Sergio Iervasi  | siervasi    | Gruppo pec demografici      | Gruppo Redattori                 | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Demografico e Statistico".</i>  |
| 3 | AREA SERVIZI FINANZIARI                                 |             |                             |                                  |  |
|   | Omar Laghi  | olaghi      | Gruppo partenza propria u.o | Gruppo Responsabili              | <i>Responsabile di Area.</i>   |
| 4 | UFFICIO ANALISI GESTIONI ASSOCIATE E CONTROLLO GESTIONE |             |                             |                                  | <i>Utilizzata solo come U.O. secondaria.</i>   |
| 4 | UFFICIO CONTABILITA'                                    |             |                             |                                  |  |
|   | Cristina Magnani  | cmagnani    | Gruppo partenza propria u.o | Gruppo Responsabili <sup>1</sup> | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Economato", "Ufficio Tributi".<br/>1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>  |
|   | Samantha Tonelli  | stonelli    | Gruppo partenza propria u.o | Gruppo Responsabili <sup>1</sup> | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Economato", "Ufficio Tributi".<br/>1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>  |
|   | Silvia Mancini  | smancini    | Gruppo partenza propria u.o | Gruppo Responsabili <sup>1</sup> | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Analisi Gestioni Associate e controllo di gestione", "Ufficio Tributi".<br/>1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i> |
|   | Valeria Gaddoni   | vgaddoni    | Gruppo partenza propria u.o | Gruppo Responsabili <sup>1</sup> | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Analisi Gestioni Associate e controllo di gestione".<br/>1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>                    |
| 4 | UFFICIO ECONOMATO                                       |             |                             |                                  |  |
|   | Claudio Dall'osso                                       | cdalosso    | Gruppo partenza propria u.o | Gruppo Responsabili <sup>1</sup> | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Contabilità".<br/>1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>   |
| 4 | UFFICIO TRIBUTI   |             |                             |                                  |  |
|   | Marcello Benati   | mbenati     | Gruppo                      | Gruppo Redattori                 |  |

|   |                                   |             |  |                                     |  |
|---|-----------------------------------|-------------|--|-------------------------------------|--|
|   |                                   |             | partenza propria u.o                   |                                     |  |
|   | Monia Bigucci                     | mbigucci    | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo<br>Responsabili <sup>1</sup> | <i>U.O. Secondarie: "Area Servizi Finanziari" (Vice Responsabile di Area) e tutte le altre U.O. dell'area servizi finanziari.<br/>1. Abilitato alla sottoscrizione degli atti di propria competenza in qualità di Responsabile dell'Ufficio Tributi.</i> |
| 3 | AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO |             |  |                                     |  |
|   | Fabrizio Sermonesi                | fsermonesi  | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo<br>Responsabili              | <i>Responsabile di Area.<br/>U.O. Secondarie: "Area Urbanistica Edilizia Privata e Ambiente" in qualità di sostituto del responsabile di area.</i>   |
| 4 | UFFICIO PATRIMONIO                |             |  |                                     |  |
|   | Erika Moro                        | emoro       | Gruppo arrivo/partenza<br>propria u.o. | Gruppo Redattori                    | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Gestione Beni Immobili".</i>  |
|   | Pietro Losco                      | plosco      | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori                    |  |
|   | Roberto Savini                    | rsavini     | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori                    |  |
|   | Sara Melandri                     | smelandri   | Gruppo arrivo/partenza<br>propria u.o. | Gruppo Redattori                    | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Gestione Beni Immobili".</i>  |
| 4 | UFFICIO GESTIONE BENI IMMOBILI    |             |  |                                     |  |
|   | Sergio Venturi                    | sventuri    | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori                    |  |
| 3 | AREA POLIZIA MUNICIPALE           |             |  |                                     |  |
|   | Fabio Forlivesi                   | fforlivesi  | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo<br>Responsabili              | <i>Responsabile di Area.</i>   |
| 4 | UFFICIO VICE COMANDANTE           |             |  |                                     |  |
|   | Mauro Pradal                      | mpradal     | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori                    | <i>U.O. Secondarie: "Area Polizia Municipale" con ruolo secondario "Gruppo Responsabili" in qualità di vice responsabile dell'area.</i>  |
| 4 | UFFICIO ISPETTORE                 |             |  |                                     |  |
|   | Angela Castagnoli                 | acastagnoli | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori                    |  |
| 4 | UFFICIO VIGILI                    |             |  |                                     |  |
|   | Adriana Berti                     | aberti      | Gruppo                                 | Gruppo Redattori                    |  |

|   |   |             |  |                        |   |
|---|---|-------------|--|------------------------|---|
|   |   |             | partenza propria u.o                   |                        |   |
|   | Simone Damiani                                | sdamiani    | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       |   |
|   | Daniele Valentini                             | dvalentini  | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       |   |
|   | Enrico<br>Montevecchi                         | emontvecchi | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       |   |
| 3 | AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA                |             |  |                        |   |
|   | Sonia Stampa                                  | sstampa     | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo<br>Responsabili | <i>Responsabile di Area.<br/>U.O. Secondarie: "Area Cultura, Turismo e Sport" in qualità di sostituto del responsabile di area.</i>     |
| 4 | UFFICIO POLITICHE EDUCATIVE                   |             |  |                        |   |
|   | Elisa Fabbri                                  | efabbri     | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Servizi alla Persona".</i>   |
|   | Giancarlo<br>Conficconi                       | gconficconi | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Manifestazioni Culturali e Sport".</i>   |
| 4 | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA                  |             |  |                        |   |
|   | Elisa Monti                                   | emonti      | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Politiche Educative".</i>  |
| 3 | AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE |             |  |                        |   |
|   | Marina Doni                                   | mdoni       | Gruppo arrivo/partenza<br>propria u.o. | Gruppo<br>Responsabili | <i>Responsabile di Area.<br/>U.O. Secondarie: "Area Lavori Pubblici e Patrimonio" in qualità di sostituto del responsabile di area.</i> |
| 4 | UFFICIO URBANISTICA                           |             |  |                        |   |
|   | Stefania Bambi                                | sbambi      | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>  |
| 4 | UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA      |             |  |                        |   |
|   | Concetta<br>Nicoloso                          | cnicoloso   | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>  |
|   | Fabrizio Fabbri                               | ffabbri     | Gruppo<br>partenza propria u.o         | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>  |
| 4 | UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE  |             |  |                        |   |

|   |  |             |                                |                        |  |
|---|--|-------------|--------------------------------|------------------------|--|
|   | Giancarlo Baroni                         | gbaroni     | Gruppo<br>partenza propria u.o | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>   |
| 4 | UFFICIO SPORTELLO UNICO AMBIENTE         |             |                                |                        |  |
|   | Alberto<br>Pompignoli                    | apompignoli | Gruppo<br>partenza propria u.o | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>   |
| 3 | AREA CULTURA TURISMO E SPORT             |             |                                |                        |  |
|   | Marcella<br>Domenicali                   | mdomenicali | Gruppo<br>partenza propria u.o | Gruppo<br>Responsabili | <i>Responsabile di Area.<br/>U.O. Secondarie: "Area Servizi alla Cittadinanza" in qualità di sostituto del<br/>responsabile di area.</i> |
| 4 | UFFICIO ISTITUZIONI CULTURALI E TURISMO  |             |                                |                        |  |
|   | Elisa Dragoni                            | edragoni    | Gruppo<br>partenza propria u.o | Gruppo Redattori       | <i>U.O. Secondarie: "Ufficio Manifestazioni Culturali e Sport".</i>  |
|   | Gianfranco Denti                         | gdenti      | Gruppo<br>partenza propria u.o | Gruppo Redattori       |  |
| 4 | UFFICIO MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORT |             |                                |                        |  |
|   | Licia Castellari                         | lcastellari | Gruppo<br>partenza propria u.o | Gruppo Redattori       |  |



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

ALLEGATO N. 02 DEL MANUALE DI GESTIONE  
PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019.

|                        |
|------------------------|
| <b>COMUNE DI RUSSI</b> |
|------------------------|

|   |
|---|
| <b>NUOVO TITOLARIO IN VIGORE DAL 01/01/2009</b> |
|---|

|           |   |
|-----------|---|
| <b>I</b>  | <b>Amministrazione generale</b>   |
| 01        | Legislazione e circolari esplicative  |
| 02        | Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica                           |
| 03        | Statuto   |
| 04        | Regolamenti   |
| 05        | Stemma, gonfalone, sigillo  |
| 06        | Archivio generale   |
| 07        | Sistema informativo   |
| 08        | Informazioni e relazioni con il pubblico  |
| 09        | 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  |
| <b>II</b> | <b>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>  |
| 01        | Sindaco   |
| 02        | Vice-Sindaco  |
| 03        | Consiglio   |
| 04        | Presidente del Consiglio  |
| 05        | Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio   |

|    |   |
|----|---|
| 06 | Gruppi consiliari                         |
| 07 | Giunta                                    |
| 08 | Commissario prefettizio e straordinario   |
| 09 | 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 | Decentramenti                             |
| 17 | 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    |

|            |   |
|------------|---|
| <b>III</b> | <b>Risorse umane</b>  |
| 01         | Concorsi, selezioni, colloqui   |
| 02         | Assunzioni e cessazioni   |
| 03         | Comandi e distacchi; mobilità   |
| 04         | Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni                 |
| 05         | Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro             |
| 06         | Retribuzioni e compensi   |
| 07         | Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo                        |
| 08         | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro                     |
| 09         | 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                                |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>IV</b> | <b>Risorse finanziarie e patrimonio</b>                              |
| 01        | Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)              |
| 02        | Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)           |
| 03        | Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento        |
| 04        | Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento |
| 05        | Partecipazioni finanziarie   |
| 06        | Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili         |
| 07        | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi                     |
| 08        | Beni immobili  |
| 09        | 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                                    |

|          |   |
|----------|---|
| <b>V</b> | <b>Affari legali</b>  |
| 01       | Contenzioso   |
| 02       | Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni |
| 03       | Pareri e consulenze   |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>VI</b> | <b>Pianificazione e gestione del territorio</b>                    |
| 01        | Urbanistica: piano regolatore generale e varianti                  |
| 02        | Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale |
| 03        | Edilizia privata   |

|    |  |
|----|--|
| 04 | Edilizia pubblica  |
| 05 | Opere pubbliche  |
| 06 | Catasto  |
| 07 | Viabilità  |
| 08 | Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi |
| 09 | Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo   |
| 10 | Protezione civile ed emergenze   |

|            |   |
|------------|---|
| <b>VII</b> | <b>Servizi alla persona</b>   |
| 01         | Diritto allo studio e servizi   |
| 02         | Asili nido e scuola materna   |
| 03         | Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività                   |
| 04         | Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale                     |
| 05         | Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)              |
| 06         | Attività ed eventi culturali  |
| 07         | Attività ed eventi sportivi   |
| 08         | Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale |
| 09         | 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  |

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| <b>VIII</b> | <b>Attività economiche</b> |
| 01          | Agricoltura e pesca        |
| 02          | Artigianato                |
| 03          | Industria                  |
| 04          | Commercio                  |

|    |  |
|----|--|
| 05 | Fiere e mercati                          |
| 06 | Esercizi turistici e strutture ricettive |
| 07 | Promozione e servizi                     |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>IX</b> | <b>Polizia locale e sicurezza pubblica</b> |
| 01        | Prevenzione ed educazione stradale         |
| 02        | Verbali violazione codice della strada     |
| 03        | Informative                                |
| 04        | Sicurezza e ordine pubblico                |

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| <b>X</b> | <b>Tutela della salute</b>         |
| 01       | Salute e igiene pubblica           |
| 02       | Trattamento Sanitario Obbligatorio |
| 03       | Farmacie                           |
| 04       | Zooprofilassi veterinaria          |
| 05       | Randagismo animale e ricoveri      |

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| <b>XI</b> | <b>Servizi demografici</b>   |
| 01        | Stato civile                 |
| 02        | Anagrafe e certificazioni    |
| 03        | Censimenti                   |
| 04        | Polizia mortuaria e cimiteri |

|            |  |
|------------|--|
| <b>XII</b> | <b>Elezioni ed iniziative popolari</b>   |
| 01         | Albi elettorali                          |
| 02         | Liste elettorali                         |
| 03         | Elezioni                                 |
| 04         | Referendum                               |
| 05         | Istanze, petizioni e iniziative popolari |

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| <b>XIII</b> | <b>Affari militari</b>              |
| 01          | Leva e servizio civile sostitutivo  |
| 02          | Ruoli matricolari                   |
| 03          | Caserme, alloggi e servitù militari |
| 04          | Requisizioni per utilità militari   |

|            |                        |
|------------|------------------------|
| <b>XIV</b> | <b>Oggetti diversi</b> |
|------------|------------------------|

**COMUNE DI RUSSI****PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE**

| <b>A</b> |   |                             |
|----------|---|-----------------------------|
|          | 150 ore – Diritto allo studio   | III/12                      |
|          | Abbonamenti a periodici *   | IV/4                        |
|          | Abbonamento RAI pagato dal Comune   | IV/4                        |
|          | Abitabilità: autorizzazione   | X/1 e repertorio specifico  |
|          | Abrogazione leggi v. referendum abrogativo                                      | XII/4                       |
|          | Abusi edilizi   | VI/3                        |
|          | Abusivismo edilizio   | VI/3                        |
|          | Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza                                 | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Accensione mutui  | IV/3                        |
|          | Accertamenti di conformità delle opere edilizie private                         | VI/3                        |
|          | Accertamenti sanitari (per assenze del personale)                               | III/12                      |
|          | Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)                | III/8                       |
|          | Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune                                     | IV/3                        |
|          | Accertamenti tributari: subiti dal Comune                                       | IV/7                        |
|          | Accertamento della conformità delle opere edilizie private                      | VI/3                        |
|          | Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici | III/1                       |
|          | Accesso ai documenti amministrativi   | I/6                         |
|          | Accesso alla zona pedonale: permessi  | VI/7                        |

|  |   |
|--|---|
| Accordi di programma: per singoli settori                      | si classificano in base alla materia cui si riferiscono |
| Accordi di programma: per società partecipate                  | I/15  |
| Acqua: erogazione  | VI/8  |
| Acqua: inquinamento  | VI/9  |
| Acque: monitoraggio della qualità                              | VI/9  |
| Acquedotto: affidamento esterno della gestione                 | I/15  |
| Acquedotto: costruzione  | VI/5  |
| Acquedotto: gestione in proprio                                | VI/8  |
| Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica           | IV/8  |
| Acquisizione di beni immobili                                  | IV/8  |
| Acquisizione di beni mobili                                    | IV/9  |
| Acquisti di materiale di consumo                               | IV/10   |
| Addizionale comunale a imposte erariali                        | IV/3  |
| Addizionale comunale a imposte regionali                       | IV/3  |
| Addizionale comunale IRPEF                                     | IV/3  |
| Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica        | IV/3  |
| Adempimenti assicurativi del Comune                            | IV/7  |
| Adempimenti contributivi del Comune                            | IV/7  |
| Adempimenti fiscali riguardanti il Comune                      | IV/7  |
| Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente        | III/7   |
| Adozione di minori: assistenza sociale                         | VII/11  |
| Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile | XI/1  |
| Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione  | XI/1  |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Adulti: educazione   | VII/4                         |
| Aeroporto *: costruzione   | VI/5                          |
| Affidamento familiare di minori  | VII/11                        |
| Affido familiare   | VII/11                        |
| Affissioni pubbliche: concessione  | IV/14                         |
| Affissioni pubbliche: riscossione del diritto  | IV/3                          |
| Affittacamere: autorizzazione all'attività   | VIII/6 e repertorio specifico |
| Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico   |
| Affittacamere: fascicolo del singolo esercente   | VIII/0                        |
| Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività            | VIII/6 e repertorio specifico |
| Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza     | IX/4 e repertorio specifico   |
| Affrancatura della posta in partenza   | I/6                           |
| Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza                                     | IX/4 e repertorio specifico   |
| Aggiornamento professionale  | III/14                        |
| Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Agibilità: autorizzazione  | X/1 e repertorio specifico    |
| Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -  | VIII/4                        |
| Agricoltura  | VIII/1                        |
| Agriturismi: autorizzazione all'attività   | VIII/6 e repertorio specifico |
| Agriturismi: fascicolo del singolo esercente   | VIII/0                        |
| AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)  | XI/2                          |
| Alberghi: autorizzazione all'attività  | VIII/6 e repertorio specifico |
| Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza   | IX/4 e repertorio specifico   |
| Alberghi: fascicolo del singolo esercente  | VIII/0                        |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Albi elettorali  | XII/1                         |
| Albo degli scrutatori  | XII/1                         |
| Albo dei Giudici popolari  | XI/2                          |
| Albo dei Presidenti di seggio  | XII/1                         |
| Albo dell'associazionismo  | I/17 repertorio specifico     |
| Albo pretorio  | I/6 repertorio specifico      |
| Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza                                     | IX/4 e repertorio specifico   |
| Alienazione di beni immobili del Comune  | IV/8                          |
| Alienazione di beni mobili del Comune  | IV/9                          |
| Allattamento: permessi   | III/12                        |
| Allevamento  | VIII/1                        |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione                                      | VII/14                        |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione                                       | VI/4                          |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione                                     | VI/2                          |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune                              | IV/8                          |
| Alloggi militari   | XIII/3                        |
| Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza                                   | IX/4 e repertorio specifico   |
| Alluvioni  | VI/10                         |
| Ambiente   | VI/9                          |
| Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco   | VI/9                          |
| Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività                         | VIII/4 e repertorio specifico |
| Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Amministrative v. elezioni amministrative  | XII/3                         |

|  |  |
|--|--|
| Ammortamento dei beni                              | IV/6   |
| Anagrafe canina *                                  | funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL   |
| Anagrafe della popolazione residente               | XI/2   |
| Anagrafe delle prestazioni                         | III/6  |
| Anagrafe: organizzazione del servizio              | I/9  |
| Anagrafe: servizi all'utenza                       | XI/2   |
| ANCI: associazione del Comune                      | I/15   |
| Animali randagi                                    | X/5  |
| Annotazioni sui registri di stato civile           | XI/1   |
| Anticipazione del quinto dello stipendio           | III/6  |
| Antimafia: certificazioni *                        | funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica |
| Antiquariato: autorizzazione all'attività          | VIII/4 e repertorio specifico  |
| Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico  |
| Anziani: assistenza                                | VII/12   |
| Anziani: centri ricreativi                         | VII/13   |
| Anziani: soggiorni climatici per -                 | VII/13   |
| Anziani: tutela per incapacità                     | VII/11   |
| Anzianità: pensione di -                           | III/7  |
| Anziano: consigliere                               | II/3   |
| Apparecchiature informatiche: acquisto             | IV/9   |
| Appartamenti mobiliati v. affitto                  |  |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Applicazione contratto collettivo di lavoro                                    | III/5                       |
| Archivio   | I/6                         |
| Archivio corrente  | I/6                         |
| Archivio di deposito   | I/6                         |
| Archivio generale  | I/6                         |
| Archivio in formazione   | I/6                         |
| Archivio storico   | I/6                         |
| Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento             | I/16                        |
| Aree pedonali: individuazione  | VI/7                        |
| Aree PEEP: individuazione  | VI/2                        |
| Aree verdi (beni immobili del comune)  | IV/8                        |
| Aree verdi: realizzazione  | VI/5                        |
| Aria: inquinamento   | VI/9                        |
| Aria: monitoraggio della qualità   | VI/9                        |
| Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi                                | IX/4                        |
| Arredo urbano: realizzazione   | VI/5                        |
| Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza                        | IX/4 e repertorio specifico |
| Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico |
| Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza                         | IX/4 e repertorio specifico |
| Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza                         | IX/4 e repertorio specifico |
| Artigianato  | VIII/2                      |
| Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza                        | IX/4 e repertorio specifico |
| Ascensori  | IX/4 e repertorio specifico |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Asili nido   | VII/2                 |
| Asilo nido interno per i figli dei dipendenti                        | III/11                |
| Aspettativa  | III/12                |
| Aspettativa per mandato parlamentare                                 | III/12                |
| Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)               | III/12                |
| Aspettativa per motivi di famiglia                                   | III/12                |
| Aspettativa sindacale  | III/12                |
| Assegnazione alloggi PEEP  | VII/14                |
| Assegni alimentari   | III/6                 |
| Assegni familiari  | III/6                 |
| Assegni per carichi di famiglia                                      | III/6                 |
| Assenze dal lavoro   | III/12                |
| Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi) | II/7                  |
| Assicurazioni degli immobili   | V/2                   |
| Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente             | V/2                   |
| Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro                           | III/7                 |
| Assicurazioni RC auto  | V/2                   |
| Assicurazioni sociali del personale dipendente                       | III/7                 |
| Assicurazioni varie  | V/2                   |
| Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali             | VI/10                 |
| Assistenza diretta e indiretta                                       | VII/12                |
| Assistenza domiciliare   | VII/12                |
| Assistenza militare *  | funzione non comunale |

|  |   |
|--|---|
| Assistenza presso strutture  | VII/12  |
| Assistenza pubblica *  | VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento                            |
| Assistenza sanitaria obbligatoria                                      | X/2   |
| Assistenza scolastica *  | VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento                             |
| Associazione ad Associazioni   | I/15  |
| Associazione all'ANCI  | I/15  |
| Associazioni di Comuni   | I/15  |
| Associazioni: albo   | I/17 e albo specifico   |
| Associazioni: fascicoli  | I/17  |
| Associazionismo  | I/17  |
| Assunzione in servizio   | III/2   |
| Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)   | Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento                     |
| Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)       | IV/4  |
| Atti di stato civile   | XI/1  |
| Atti notificati, depositati e pubblicati *                             | I/6 repertorio specifico  |
| Atti rogati dal segretario comunale                                    | I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia |
| Atti vandalici *: danni a immobili comunali                            | IV/8  |
| Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali | IV/9  |
| Atti vandalici *: segnalazioni   | IX/4  |
| Attività culturali   | VII/6   |
| Attività di rappresentanza   | I/13  |
| Attività edilizia di privati   | VI/3  |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Attività informativo-promozionale                                      | I/12                          |
| Attività ricreativa di socializzazione                                 | VII/13                        |
| Attività sportive  | VII/7                         |
| Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione               | VI/7                          |
| Attraversamenti stradali: realizzazione                                | VI/5                          |
| Attribuzione del titolo di città                                       | I/2                           |
| Attribuzione di funzioni agli uffici                                   | I/9                           |
| Attribuzione di funzioni ai dipendenti                                 | III/4                         |
| Attribuzioni di funzioni al personale                                  | III/4                         |
| Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti   | VI/2                          |
| Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico   |
| Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza             | IX/4 e repertorio specifico   |
| Automobili: acquisto   | IV/9                          |
| Automobili: assicurazioni RC   | V/2                           |
| Automobili: manutenzione   | IV/9                          |
| Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività                          | VIII/2 e repertorio specifico |
| Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza                 | IX. 4 e repertorio specifico  |
| Autonoleggiatori: fascicoli personali                                  | VIII/0                        |
| Autorizzazioni edilizie  | VI/3 e repertorio specifico   |
| Autorizzazioni sanitarie   | X/1 repertorio specifico      |
| Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza         | IX/4 e repertorio specifico   |
| Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Avanzo di amministrazione  | IV/4                          |

|          |   |   |
|----------|---|---|
|          | Avvisi a stampa   | I/8   |
|          | Azienda sanitaria locale *                                      | funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia |
|          | Aziende municipalizzate e speciali: istituzione                 | I. 15   |
|          | Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali      | I. 15   |
|          | Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti | nel fascicolo specifico   |
|          | Azioni: partecipazioni azionarie                                | IV. 3   |
| <b>B</b> |   |   |
|          | Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Bagni pubblici: costruzione                                     | VI/ 5   |
|          | Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza        | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza       | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Banche *: pagamento di ratei                                    | IV/4  |
|          | Banche *: richieste di mutuo                                    | IV/3  |
|          | Bandi a stampa  | I/8   |
|          | Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione   | I/13  |
|          | Bandiera * (del Comune): definizione                            | I/5   |
|          | Bando di concorso per assunzioni                                | III/1   |
|          | Bando per assegnazione borse di studio                          | VII/1   |
|          | Bando per assegnazione case popolari                            | VII/14  |
|          | Bar: autorizzazione all'attività                                | VIII/4 e repertorio specifico   |
|          | Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza                       | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Bar: autorizzazione sanitaria                                   | X/1 e repertorio specifico  |

|  |  |
|--|--|
| Bar: fascicoli   | VIII/0   |
| Barbieri: autorizzazione all'attività                                      | VIII/2   |
| Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza                             | IX/4 e repertorio specifico                        |
| Barbieri: fascicoli  | VIII/0   |
| Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza                            | IX/4 e repertorio specifico                        |
| Barriere architettoniche: eliminazione                                     | VI/5   |
| Bed and breakfast: autorizzazione all'attività                             | VIII/6 e repertorio specifico                      |
| Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza                    | IX/4 e repertorio specifico                        |
| Bed and breakfast: fascicoli   | VIII/0   |
| Beneficenza *  | concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona |
| Benefici economici per categorie deboli                                    | VII/12   |
| Beni immobili  | IV/8   |
| Beni immobili: inventari   | IV/8   |
| Beni mobili  | IV/9   |
| Beni mobili: inventari   | IV/9   |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività                    | VIII/4 e repertorio specifico                      |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza           | IX/4 e repertorio specifico                        |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria                       | XI/1 e repertorio specifico                        |
| Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico                        |
| Biblioteca (sede = bene immobile del comune)                               | IV/8   |
| Biblioteca civica: attività e iniziative                                   | VII/6  |
| Biblioteca civica: funzionamento   | VII/5  |
| Bilancio pluriennale   | IV/1   |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Bilancio preventivo   | IV/1                          |
| Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico   |
| BOC – Buoni Ordinari del Comune                                       | IV/3                          |
| Bollette: pagamento   | IV/4                          |
| Bollo del Comune * (= sigillo)  | I/5                           |
| Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2                           |
| Borse di studio   | VII/1                         |
| Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)                      | IV/8                          |
| Boschi: iniziative a difesa   | VI/9                          |
| Buoni libro   | VII/1                         |
| Buoni mensa per i dipendenti  | III/11                        |
| Buoni Ordinari del Comune – BOC                                       | IV/3                          |
| Buoni pasto per gli iscritti alle scuole                              | VII/1                         |
| Buoni pasto per i dipendenti  | III/11                        |
| Buoni per l'acquisto di libri   | VII/1                         |
| Busta paga  | III/6                         |
| <b>C</b>  |                               |
| Caccia *  | funzione non comunale         |
| Caccia *: consegna licenze  | IX/4                          |
| Caccia *: trasmissione tesserini                                      | XI/2                          |
| Caffé: autorizzazione all'attività                                    | VIII/4 e repertorio specifico |
| Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza                           | IX/4 e repertorio specifico   |
| Caffé: fascicoli  | VIII/0                        |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Calamità naturali  | VI/10                         |
| Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli           | VI/9                          |
| Cambi di residenza                                       | XI/2                          |
| Camera mortuaria: costruzione                            | VI/5                          |
| Camera mortuaria: funzionamento                          | XI/4                          |
| Campeggi: autorizzazione all'attività                    | VIII/6 e repertorio specifico |
| Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza           | IX/4 e repertorio specifico   |
| Campeggi: fascicoli                                      | VIII/0                        |
| Campi (beni immobili di proprietà del Comune)            | IV/8                          |
| Campi profughi   | VII/12                        |
| Candidature elettorali: presentazione                    | XII/3                         |
| Cani randagi   | X/5                           |
| Canile   | X/5                           |
| Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione     | VII/14                        |
| Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione     | IV/3                          |
| Canone RAI: pagamento                                    | IV/4                          |
| Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4                          |
| Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune                 | VI/5                          |
| Cantieri di lavoro privati: controlli                    | VI/3                          |
| Cantieri navali *: costruzione                           | VI/5                          |
| Capigruppo consiliari                                    | II/6                          |
| Capigruppo: conferenza dei -                             | II/5                          |
| Capitolo di bilancio                                     | IV/4                          |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività        | VIII/4 e repertorio specifico |
| Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune                   | IV/8                          |
| Carte d'identità   | XI/2                          |
| Casa: politiche per la -   | VII/14                        |
| Case di ricovero   | VII/12                        |
| Case di riposo   | VII/12                        |
| Case per ferie: autorizzazione all'attività                        | VIII/6 e repertorio specifico |
| Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza               | IX/4 e repertorio specifico   |
| Case per ferie: fascicoli  | VIII/0                        |
| Case popolari: assegnazione  | VII/14                        |
| Case popolari: costruzione   | VI/4                          |
| Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività          | VIII/6 e repertorio specifico |
| Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)                    | IV/8                          |
| Caserme (proprietà non comunali):servitù militari                  | XIII/3                        |
| Cassa economale  | IV/10                         |
| Cassa: giornale di -   | IV/12                         |
| Cassa: verifiche di -  | IV/12                         |
| Catasto  | VI/6                          |
| Catasto Edilizio Urbano – CEU                                      | VI/6                          |
| Catasto Fabbricati – CF  | VI/6                          |
| Catasto Terreni – CT   | VI/6                          |
| Categorie protette ai fini dell'assunzione                         | III/1                         |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Causa civile   | V/1                         |
| Causa penale   | V/1                         |
| Causa tributaria   | V/1                         |
| Cause  | V/1                         |
| Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza       | IX/4 e repertorio specifico |
| Cave   | VI/9                        |
| Cemento armato: denunce e relazioni                              | VI/3                        |
| Censimenti   | XI/3                        |
| Censimento del commercio, industria e servizi                    | XI/3                        |
| Censimento dell'agricoltura                                      | XI/3                        |
| Censimento della popolazione                                     | XI/3                        |
| Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale) | III/13                      |
| Centri di accoglienza  | VII/12                      |
| Centri di soggiorno climatico                                    | VII/13                      |
| Centri di soggiorno scolastici *: convitti                       | funzione non comunale       |
| Centri estivi  | VII/13                      |
| Centri per l'impiego *   | funzione non comunale       |
| Centro elaborazione dati   | I/7                         |
| Cerimoniale  | I/13                        |
| Certificati di destinazione urbanistica                          | VI/1                        |
| Certificati di espatrio per minori: rilascio                     | XI/2                        |
| Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante) | VIII/4                      |
| Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)           | IV/8                        |

|  |   |
|--|---|
| Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)          | VI/3  |
| Certificazioni anagrafiche                                     | XI/2  |
| Certificazioni di stato civile                                 | XI/1  |
| Cessazione dal servizio  | III/2   |
| Cessione fabbricati (denunce di -)                             | IX/4  |
| CEU – Catasto edilizio urbano                                  | VI/6  |
| Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività           | VIII/4 e repertorio specifico                         |
| Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria              | X/1 e repertorio specifico                            |
| Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Ciechi e non vedenti *: assistenza                             | VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento |
| Ciechi e non vedenti *: dipendenti                             | III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento |
| Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)               | IV/8  |
| Cimiteri: costruzione  | VI/5  |
| Cimiteri: gestione spazi                                       | XI/4  |
| Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza            | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza                   | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico               | IV/8  |
| Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico           | IV/3  |
| Circolari  | I/1   |
| Circolazione stradale: piano del traffico                      | VI/7  |

|   |  |
|---|--|
| Circolazione stradale: vigilanza  | IX/2   |
| Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico                |
| Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria    | X/1 e repertorio specifico                   |
| Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza                                 | IX/4 e repertorio specifico                  |
| Circoscrizioni comunali: attività   | Titoli e classi specifici dei singoli affari |
| Circoscrizioni comunali: individuazione   | I/2  |
| Circoscrizioni comunali: organi   | classi del Tit. II                           |
| Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali                             | I/16   |
| Città v. attribuzione del titolo  | I/2  |
| Cittadinanza: atto di -   | XI/1   |
| classamento catastale   | VI/6   |
| Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli                         | III/0  |
| Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo                         | III/15                                       |
| Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza                                       | IX/4 e repertorio specifico                  |
| Codice della strada: violazioni   | IX/2 e repertorio specifico                  |
| Codice di comportamento dei dipendenti  | III/13                                       |
| Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate                      | XI/ 2  |
| Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli                         | III/0  |
| Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo                         | III/15                                       |
| Collaboratori esterni   | III/15                                       |
| Collegio dei Revisori dei conti   | II/11  |
| Collegio di conciliazione (disciplina del personale)                                  | III/13                                       |
| Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4   |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Collocamento fuori ruolo dei dipendenti                                 | III/2                         |
| Colloqui di selezione del personale                                     | III/1                         |
| Colonie estive  | VII/13                        |
| Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande                      | III/11                        |
| Coltivatori   | VIII/1                        |
| Comando presso/ da altre amministrazioni                                | III/3                         |
| Comitati: promozione  | I/14                          |
| Comitato genitori per la mensa (asilo nido)                             | VII/1                         |
| Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)              | VII/1                         |
| Comitato sanitario di zona*   | ente estinto                  |
| Commercio ambulante (= su area pubblica)                                | VIII/4 e repertorio specifico |
| Commercio ambulante: concessione aree                                   | IV/8 e repertorio specifico   |
| Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività          | VIII/4 e repertorio specifico |
| Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Commercio elettronico   | VIII/4                        |
| Commercio fisso (= su area privata)                                     | VIII/4                        |
| Commercio su aree private (fisso)                                       | VIII/4                        |
| Commercio su aree pubbliche (ambulante)                                 | VIII/4                        |
| Commissario <i>ad acta</i> del Comune                                   | II/13                         |
| Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni                         | II/21                         |
| Commissario prefettizio e/o straordinario                               | II/8                          |
| Commissione censuaria *   | funzione non comunale         |
| Commissione di disciplina   | III/13                        |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Commissione elettorale circondariale *                        | funzione non comunale       |
| Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali | XII/2                       |
| Commissione elettorale comunale *: nomina                     | II/15                       |
| Commissione elettorale comunale *: verbali                    | XII/2                       |
| Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia         | XII/2                       |
| Commissioni consiliari  | II/5                        |
| Commissione elettorale mandamentale                           | funzione non comunale       |
| Commissioni dei Consigli circoscrizionali                     | II/19                       |
| Commissioni del Consiglio                                     | II/5                        |
| Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali             | IV/3                        |
| Compenso ai dipendenti  | III/6                       |
| Comportamento in servizio                                     | III/13                      |
| Compravendita di beni immobili                                | IV/8                        |
| Comunicati stampa   | I/12                        |
| Comunicazione istituzionale                                   | I/12                        |
| Comunicazioni di natura edilizia                              | VI/3                        |
| Comunicazioni radio televisive                                | I/8                         |
| Concessionari incaricati della riscossione delle entrate      | IV/13                       |
| Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali           | IV/8                        |
| Concessione in uso dei beni immobili del Comune               | IV/8                        |
| Concessione in uso dei beni mobili del Comune                 | IV/9                        |
| Concessioni cimiteriali                                       | IV/8 e repertorio specifico |
| Concessioni edilizie  | VI/3 repertorio specifico   |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Concessioni edilizie in sanatoria   | VI/3                        |
| Conciliazione, ufficio *  | funzione non comunale       |
| Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)                       | III/13                      |
| Concorsi per assunzioni   | III/1                       |
| Condoni edilizi   | VI/3                        |
| Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza         | IX/4 e repertorio specifico |
| Conferenza dei capigruppo   | II/5                        |
| Conferenza dei dirigenti *  | II/10                       |
| Conferenza dei Presidenti di quartiere  | II/19                       |
| Conferimento di incarichi speciali  | III/4                       |
| Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)              | I/2                         |
| Confini del territorio comunale   | I/2                         |
| Conformità opere edilizie private: accertamento                               | VI/3                        |
| Confraternite religiose   | I/17                        |
| Congedo ordinario dei dipendenti  | III/12                      |
| Congedo straordinario dei dipendenti  | III/12                      |
| Congedo straordinario per gravidanza e puerperio                              | III/12                      |
| Consegna licenze caccia   | IX/4                        |
| Consegna licenze porto fucile   | IX/4                        |
| Consegnatari dei beni   | IV/9                        |
| Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali) | II/16                       |
| Consigliere anziano   | II/3                        |
| Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)                             | II/3                        |

|   |   |
|---|---|
| Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)                   | II/3  |
| Consiglio, commissioni del -  | II/5  |
| Consiglio, convocazione del -   | II/3  |
| Consiglio: delibere   | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta |
| Consorzi di bonifica *: carteggio da e per  | titolo e classe a seconda della materia di cui tratta   |
| Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali | I/15  |
| Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune                         | IV/5  |
| Consorzi idraulici *: carteggio da e per  | Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta   |
| Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali   | I/15  |
| Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune                           | IV/5  |
| Consorzi intercomunali  | I/15  |
| Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi  | I/15  |
| Consorzi stradali   | I/15  |
| Consulenti: elenco degli incarichi conferiti  | III/15  |
| Consulenti: fascicolo personale   | III/0   |
| Consulenze  | Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta   |
| Consulenze legali   | V/3   |
| Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste                          | I/6   |
| Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste                               | I/6   |
| Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione              | I/6   |
| Consultori  | VII/10  |

|   |  |
|---|--|
| Consultori pediatrici *                                     | funzione non comunale  |
| Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale        | IV/3   |
| Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui | IV/4   |
| Contabilità: verifiche                                      | IV/6   |
| Contenzioso   | V/1  |
| Contenzioso del lavoro                                      | III/13   |
| Conti consuntivi  | IV/6   |
| Conti: revisori dei -                                       | II/11  |
| Conto del tesoriere   | IV/6   |
| Contratti   | II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce |
| Contratti collettivi di lavoro                              | III/5  |
| Contrattisti: utilizzo                                      | III/15   |
| Contrattisti: fascicoli personali                           | III/0  |
| Contratto collettivo di lavoro                              | III/5  |
| Contributi agricoli   | VIII/1   |
| Contributi economici (assistenza)                           | VII/12   |
| Contributi per la casa                                      | VII/14   |
| Contributi previdenziali per i dipendenti                   | III/7  |
| Contributi regionali  | IV/3   |
| Contributi straordinari (entrate)                           | IV/3   |
| Contributi: richieste per manifestazioni                    | nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica   |
| Controlli ambientali  | VI/9   |

|  |  |
|--|--|
| Controlli delle liste elettorali                       | XII/2  |
| Controlli di gestione * (interni)                      | IV/6   |
| Controlli esterni                                      | I/11   |
| Controlli interni                                      | II/14  |
| Controlli sull'attività edilizia                       | VI/3   |
| Controllo interno: organi                              | II/14  |
| Controversie   | V/1  |
| Controversie relative al rapporto di lavoro            | III/13   |
| Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi     | IV/13  |
| Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi      | I/15   |
| Coordinamento trasporto pubblico e privato             | VI/7   |
| Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza       | IX/4 e repertorio specifico  |
| Corriere postale                                       | I/6  |
| Corsa campestre  | VII/7  |
| Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico  |
| Corsi di aggiornamento professionale per il personale  | III/14   |
| Corsi di formazione per il personale                   | III/14   |
| Corsi per adulti                                       | VII/4  |
| Corte d'appello *                                      | funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta |
| Corte d'assise *                                       | funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta  |
| Corte dei conti: controllo                             | I/11   |

|  |  |
|--|--|
| COSAP  | IV/3   |
| cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza   | IX/4 e repertorio specifico  |
| Creazione d'impresa *  | VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa               |
| Cremazione   | XI/4   |
| CT – Catasto terreni   | VI/6   |
| Cucine economiche: assistenza  | VII/12   |
| CUD  | III/7  |
| Culto *  | funzione non comunale  |
| Curatela degli inabilitati   | VII/11   |
| <i>Curriculum</i> inviato per richiesta assunzione   | III/1  |
| Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico  |
| Custodia dei valori (Tesoreria)  | IV/12  |
| <b>D</b>   |  |
| Danni alluvionali *  | VI/10  |
| Danni di guerra *  | funzione non comunale  |
| Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza   | IX/4 e repertorio specifico  |
| Decentra-mento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.) | I/2  |
| Decorazioni militari *: al comune  | I/13   |
| Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune  | I/13   |
| Decreti del sindaco  | I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia |
| Definizione delle competenze   | I/9  |
| Deleghe agli assessori   | II/7   |

|   |   |
|---|---|
| Deliberazioni del consiglio                     | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia       |
| Deliberazioni della giunta                      | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia       |
| Demanio idrico: gestione (ove prevista)         | IV/8  |
| Demolizione di immobili abusivi: ordinanze      | VI/3 e repertorio delle ordinanze   |
| Demolizioni edilizie                            | VI/3  |
| Denominazione del comune                        | I/2   |
| Denunce di cessione di fabbricati               | IX/4  |
| Denunce di infortunio sul lavoro                | III/8   |
| Denunce di inizio attività edilizia             | VI/3  |
| Denunce di inizio attività artigianale          | VIII/2  |
| Denunce di inizio attività commerciale          | VIII/4  |
| Denunce di ospitalità a stranieri               | IX/4  |
| Deposito (archivio di -)                        | I/6   |
| Depuratore                                      | VI/9  |
| Derattizzazione                                 | X/1   |
| Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune | IV/8  |
| Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune   | IV/9  |
| Destinazione urbanistica: certificati           | VI/2  |
| Destituzione                                    | III/13  |
| Destituzione di diritto                         | III/13  |
| Determinazioni dei dirigenti                    | I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia |

|   |  |
|---|--|
| Dezanzarizzazione   | X/1  |
| DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)                                     | VI/3   |
| Dichiarazione di infermità  | III/9  |
| Difensore civico  | II/12  |
| Dimissioni  | III/2  |
| Dipendenti *: gestione  | III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti |
| Dipendenti *: politica del personale  | I/9  |
| Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso) | II/10  |
| Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza                               | IX/4 e repertorio specifico  |
| Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)                    | II/10  |
| Dirigenza   | II/10  |
| Diritti (entrate)   | IV/3   |
| Diritti di segreteria   | IV/3   |
| Diritti e doveri del dipendente   | III/5  |
| Diritti per servizi pubblici  | IV/3   |
| Diritti sulle pubbliche affissioni  | IV/3   |
| Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti                      | III/12   |
| Diritto allo studio: promozione e sostegno  | VII/1  |
| Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio                             | I/6  |
| Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione          | I/6  |
| Diritto di informazione   | I/8  |
| Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo                              | I/8  |
| Diritto di partecipazione dei cittadini   | I/8  |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Disavanzo di amministrazione                                | IV/6                          |
| Discariche  | VI/9                          |
| Disciplina  | III/13                        |
| Dismissione: di beni immobili                               | IV/8                          |
| Dismissione: di beni mobili                                 | IV/9                          |
| Disponibilità: personale in                                 | III/3                         |
| Distacco presso/ da altre amministrazioni                   | III/3                         |
| Distributori di benzina: autorizzazione all'attività        | VIII/4 e repertorio specifico |
| Distributori di benzina: fascicoli degli impianti           | VIII/0                        |
| Distributori di carburante: autorizzazione all'attività     | VIII/4 e repertorio specifico |
| Distributori di carburante: fascicoli degli impianti        | VIII/0                        |
| Domande di alloggi popolari                                 | VII/14                        |
| Domanda di estumulazioni straordinarie                      | XI/4                          |
| Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso | III/1                         |
| Domicilio   | XI/2                          |
| Donazione del sangue: permesso ai dipendenti                | III/12                        |
| Donazione di sangue: permessi per                           | III/12                        |
| Donazioni: di beni immobili                                 | IV/8                          |
| Donazioni: di beni mobili                                   | IV/9                          |
| Dormitori pubblici  | VII/12                        |
| Dotazione organica  | I/9                           |
| <b>E</b>  |                               |
| Eccedenze di personale                                      | III/3                         |

|  |        |
|--|--------|
| Ecologia   | VI/9   |
| Economato  | IV/10  |
| Edifici pubblici: costruzione                                      | VI/5   |
| Edifici religiosi: costruzione e restauri                          | VI/3   |
| Edifici religiosi: ubicazione                                      | I/14   |
| Edilizia privata   | VI/3   |
| Edilizia pubblica  | VI/4   |
| Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree                  | VI/ 4  |
| Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi               | VII/14 |
| Edilizia residenziale pubblica: costruzione                        | VI/4   |
| Edilizia scolastica: costruzione                                   | VI/5   |
| Editoria comunale  | I/12   |
| Educazione civica  | VII/10 |
| Educazione degli adulti  | VII/4  |
| Educazione stradale  | IX/1   |
| Eleggibilità dei Consiglieri comunali                              | II/3   |
| Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica | IV/3   |
| Elettrodotto: costruzione  | VI/5   |
| Elettrodotto: gestione   | VI/8   |
| Elezioni   | XII/3  |
| Elezioni amministrative  | XII/3  |
| Elezioni comunali e provinciali                                    | XII/3  |
| Elezioni europee   | XII/3  |

|  |                        |
|--|------------------------|
| Elezioni politiche                                       | XII/3                  |
| Elezioni: albi elettorali                                | XII/1                  |
| Elezioni: liste  | XII/2                  |
| Emergenze (protezione civile)                            | VI/10                  |
| Emigrati (fascicoli)                                     | XI/2                   |
| Emigrati (registri)                                      | XI/2                   |
| Emigrazione  | XI/2                   |
| Energia  | VI/8                   |
| Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi      | IV/3                   |
| Enotecche  | v. vendita di alcolici |
| Enti non commerciali                                     | I/17                   |
| Entrate  | IV/3                   |
| Entrate per accensione di prestiti                       | IV/3                   |
| Epidemie   | X/1                    |
| Equilibrio di bilancio                                   | IV/6                   |
| Equo indennizzo  | III/9                  |
| Eredità *: acquisizione di beni immobili                 | IV/8                   |
| Eredità *: acquisizione di beni mobili                   | IV/9                   |
| ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi        |                        |
| Esattoria  | IV/13                  |
| Escavazioni * (eseguite dal Comune)                      | VI/5                   |
| Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni) | II/18                  |
| Esercitazioni militari                                   | XIII/3                 |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività                                     | VIII/4 e repertorio specifico |
| Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti                                       | VIII/0                        |
| Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività  | VIII/4 e repertorio specifico |
| Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza                               | IX/4 e repertorio specifico   |
| Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti  | VIII/0                        |
| Esercizi turistici: autorizzazione all'attività                                       | VIII/6 e repertorio specifico |
| Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza                              | IX/4 e repertorio specifico   |
| Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti                                       | VIII/0                        |
| Esercizio associato di funzioni e servizi   | I/15                          |
| Esercizio provvisorio del bilancio  | IV/1                          |
| Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc                      | IX/4 e repertorio specifico   |
| Esondazioni (protezione civile)   | VI/10                         |
| Espatrio minori: rilascio certificati   | XI/ 2                         |
| Esplosivi v. materie esplosivi  |                               |
| Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità | IX/4 e repertorio specifico   |
| Esposti (= proteste)  | I/8 repertorio specifico      |
| Esposti (= bambini abbandonati): assistenza   | VII/12                        |
| Espropri per opere di pubblica autorità   | IV/8                          |
| Espropriazioni di beni immobili   | IV/8                          |
| Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni                                  | III/15                        |
| Estetisti   | VIII/2 e repertorio specifico |
| Estetisti: fascicoli  | VIII/0                        |
| Estimi catastali  | VI/6                          |

|          |   |                             |
|----------|---|-----------------------------|
|          | Estumulazioni   | XI/4                        |
|          | Esumazioni  | XI/4                        |
|          | Europee: elezioni europee   | XII/3                       |
|          | Eventi culturali  | VII/6                       |
|          | Eventi sportivi   | VII/7                       |
|          | Extracomunitari: assistenza   | VII/12                      |
|          | Extracomunitari: strutture di prima assistenza                      | VII/12                      |
| <b>F</b> |   |                             |
|          | Fabbricati: denunce di cessione                                     | IX/4                        |
|          | Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza                      | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti            | XII/2                       |
|          | Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito | IV/3                        |
|          | Farmacie  | X/3                         |
|          | Fascia tricolore: uso   | I/13                        |
|          | Fascicolo archivistico  | I/6                         |
|          | Fatture   | IV/4                        |
|          | Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico            | VI/7                        |
|          | Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza               | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Feste civili: modalità di svolgimento                               | I/13                        |
|          | Feste civili: organizzazione  | VII/6                       |
|          | Feste nazionali: modalità di svolgimento                            | I/13                        |
|          | Feste nazionali: organizzazione                                     | VII/6                       |
|          | Feste popolari: organizzazione                                      | VII/6                       |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Feste religiose: organizzazione                 | VII/6                       |
| Festoni di Natale: concessione di installazione | IV/8 repertorio specifico   |
| Fiere   | VIII/5                      |
| Finanza: partecipazioni finanziarie             | IV/5                        |
| Fine rapporto: trattamento - TFR                | III/10                      |
| Fisco: adempimenti relativi al Comune           | IV/7                        |
| Fisco: adempimenti relativi al personale        | III/7                       |
| Flessibilità: forme contrattuali flessibili     | III/5                       |
| Flessibilità: orario di lavoro                  | III/12                      |
| Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza   | IX/4 e repertorio specifico |
| Fogli di congedo                                | XIII/2                      |
| Fogli di congedo: consegna                      | XI/2                        |
| Fogli di via obbligatori *                      | IX/4                        |
| Fogli matricolari (dei militari)                | XIII/2                      |
| Fognatura: costruzione                          | VI/5                        |
| Fognatura: gestione                             | VI/8                        |
| Fondi economici                                 | IV/10                       |
| Fondo di riserva                                | IV/2                        |
| Fontane (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8                        |
| Fontane pubbliche: costruzione                  | VI/5                        |
| Fontane pubbliche: gestione                     | VI/8                        |
| Foreste (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8                        |
| Foreste: attività di difesa                     | VI/9                        |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Formazione (archivio in formazione)                                    | I/6                           |
| Formazione: verbali degli istituti di -                                | VII/3                         |
| Formazione delle liste di leva   | XIII/1                        |
| Formazione e orientamento al lavoro                                    | VII/4                         |
| Formazione professionale dei dipendenti                                | III/14                        |
| Formazione professionale: incentivi agli Istituti                      | VII/3                         |
| Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi                | I/15                          |
| Forme contrattuali flessibili  | III/5                         |
| Fotocopiatrici: acquisto   | IV/9                          |
| Fotocopisterie: autorizzazione all'attività                            | VIII/4 e repertorio specifico |
| Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza                   | IX/4 e repertorio specifico   |
| Fotocopisterie: fascicoli  | VIII/0                        |
| Fotogrammetria: rilievi  | VI/1                          |
| Francobolli per posta in partenza                                      | I/6                           |
| Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2                           |
| Fucile: consegna delle licenze di porto                                | IX/4                          |
| Funzioni attribuite ai dipendenti                                      | III/4                         |
| Funzioni: attribuzione ai dipendenti                                   | III/4                         |
| Funzioni: organigramma   | I/9                           |
| Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza               | IX/4 e repertorio specifico   |
| Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza               | IX/4 e repertorio specifico   |
| Fuori ruolo: collocamento  | III/5                         |
| Furti negli uffici *   | IV/9                          |

|          |   |  |
|----------|---|--|
|          | Fusioni di comuni   | I/2  |
| <b>G</b> |   |  |
|          | Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico  |
|          | Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi   | IV/4   |
|          | Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale                    | IV/10  |
|          | Gas (servizio pubblico)   | VI/8   |
|          | Gas tossici   | VI/9   |
|          | Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas                              | VI/9   |
|          | Gasdotto: costruzione   | VI/5   |
|          | Gasdotto: gestione  | VI/8   |
|          | Gazzetta ufficiale: acquisto  | IV/4   |
|          | Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -   | la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica |
|          | Gemellaggi  | I/14   |
|          | Geotermia   | VI/8   |
|          | Gestione dei beni immobili del Comune   | IV/8   |
|          | Gestione dei beni mobili del Comune   | IV/9   |
|          | Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)  | VI/8   |
|          | Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)   | IV/12  |
|          | Gestione: piano esecutivo (PEG)   | IV/1   |
|          | Gestione: rendiconti  | IV/6   |
|          | Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)  | IV/8   |
|          | Giardini pubblici: costruzione e manutenzione   | VI/5   |

|  |  |
|--|--|
| Giochi della gioventù  | VII/3  |
| Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza                    | IX/4 e repertorio specifico  |
| Giornale di cassa  | IV/4   |
| Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività            | VIII/4   |
| Giornali: acquisto   | IV/4   |
| Giornali: edizione per iniziativa comunale                             | I/12   |
| Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza               | IX/4 e repertorio specifico  |
| Girovoghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza              | IX/4 e repertorio specifico  |
| Giudice di pace *  | funzione non comunale  |
| Giudici popolari: albo   | XI/2   |
| Giudizi sul dipendente   | III/13   |
| Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa) | II/7   |
| Giunta comunale: delibere  | I/6 repertorio specifico; ogni delibera classificata a seconda della materia |
| Giuramento del dipendente  | III/2  |
| Gonfalone  | I/5  |
| Graduatorie dei concorsi per il personale                              | III/1  |
| Graduatorie per gare e appalti   | IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti                                 |
| Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne     | VII/2  |
| Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari                     | VII/14   |
| Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio                      | VII/1  |
| Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa            | III/12   |
| GREM (= Gruppi Estivi)   | VII/13   |

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
|          | Gruppi consiliari                                      | II/6                        |
|          | Guardia medica *                                       | funzione non comunale       |
|          | Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico |
| <b>H</b> |  |                             |
|          | Hardware: acquisto                                     | IV/4                        |
|          | Hardware: leasing                                      | IV/4                        |
|          | Hardware: noleggio                                     | IV/4                        |
| <b>I</b> |  |                             |
|          | ICI – Imposta comunale sugli immobili                  | IV/3                        |
|          | ICI: istanze di rimborso                               | IV/3                        |
|          | Identità: carta d'identità                             | XI/2                        |
|          | Igiene ambientale *                                    | VI/8                        |
|          | Igiene pubblica  | X/1                         |
|          | Illuminazione pubblica: costruzione delle rete         | VI/5                        |
|          | Illuminazione pubblica: gestione                       | VII/8                       |
|          | Immigrati (fascicoli)                                  | XI/2                        |
|          | Immigrati (registri)                                   | XI/2                        |
|          | Immigrazione   | XI/2                        |
|          | Immobili comunali                                      | IV/8                        |
|          | Impegni di spesa                                       | IV/4 repertorio specifico   |
|          | Impianti di riscaldamento: controlli                   | VI/9                        |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Impianti produttivi   | VIII/3                    |
| Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)   | IV/8                      |
| Impianti sportivi: concessione                              | IV/8 repertorio specifico |
| Impianti sportivi: costruzione                              | VI/5                      |
| Impianti sportivi: gestione                                 | IV/8                      |
| Impianti termici: controllo                                 | VI/9                      |
| Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio | VI/8                      |
| Imposta comunale sugli immobili - ICI                       | IV/3                      |
| Imposta comunale sulla pubblicità                           | IV/3                      |
| Imposte comunali (entrate)                                  | IV/3                      |
| Imposte: riscossione  | IV/13                     |
| Inabili: assistenza   | VII/12                    |
| Inabilitati: curatela                                       | VII/11                    |
| Incapaci: tutela  | VII/11                    |
| Incarichi a contratto                                       | III/15                    |
| Incarichi a legali: conferimento per cause in corso         | V/1                       |
| Incarichi professionali: conferimento                       | III/15                    |
| Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti       | III/0                     |
| Incarichi professionali: retribuzione                       | IV/4                      |
| Incarichi speciali  | III/4                     |
| Incarico di tesoreria                                       | IV/12                     |
| Incasso: ordinativo   | IV/3                      |
| Incendi (protezione civile)                                 | VI/10                     |

|  |        |
|--|--------|
| Inchiesta disciplinare   | III/13 |
| Inchieste amministrative   | I/11   |
| Incidenti stradali   | IX/2   |
| Incidenti stradali: rilevazione                                      | IX/2   |
| Incolunità pubblica *  | VI/10  |
| Indennità di missione  | III/6  |
| Indennità premio di servizio   | III/10 |
| Indennizzo (equo indennizzo)   | III/9  |
| Industria  | VIII/3 |
| Infermità: aspettativa/assenza/congedo                               | III/12 |
| Infermità: dichiarazione   | III/9  |
| Informagiovani   | VII/10 |
| Informatica: acquisto di personal computers                          | IV/9   |
| Informatica: sistemi operativi                                       | I/7    |
| Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici | IX/3   |
| Informazione: attività   | I/12   |
| Informazione: diritto  | I/8    |
| Informazioni al pubblico (URP)                                       | I/8    |
| Informazioni anagrafiche da e per altri uffici                       | XI/2   |
| Infortuni sul lavoro: assicurazione                                  | III/7  |
| Infortuni: denunce   | III/9  |
| Infortuni: prevenzione   | III/8  |
| Infrazioni disciplinari  | III/13 |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Iniziative di carattere sociale                   | VII/15                      |
| Iniziative popolari                               | XII/5                       |
| Inquadramento in base ai contratti di lavoro      | III/5                       |
| Inquinamento acustico                             | VI/9                        |
| Inquinamento del suolo                            | VI/9                        |
| Inquinamento dell'acqua                           | VI/9                        |
| Inquinamento dell'aria                            | VI/9                        |
| Insinuazione fra i creditori di un fallimento     | IV/3                        |
| Internet: sito istituzionale                      | I/8                         |
| Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico |
| Interventi di carattere politico e umanitario     | I/14                        |
| Invalidi: assistenza                              | VII/12                      |
| Inventari dei beni immobili                       | IV/8                        |
| Inventari dei beni mobili                         | IV/8                        |
| Inventario archivistico                           | I/6                         |
| Investimenti: risorse destinate agli investimenti | IV/3                        |
| IRPEF: addizionale comunale                       | IV/3                        |
| Isole pedonali: costruzione                       | VI/5                        |
| Isole pedonali: individuazione e programmazione   | VI/7                        |
| Istanze   | XII/5                       |
| ISTAT   | I/7                         |
| Istituti culturali: attività e iniziative         | VII/6                       |
| Istituti culturali: funzionamento                 | VII/5                       |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | Istituti di formazione professionale                                     | VII/3   |
|          | Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza                 | IX/4  |
|          | Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche | VII/3   |
|          | IVA: pagamento   | IV/7  |
| <b>L</b> |  |   |
|          | Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili                  | IV/8  |
|          | Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili                    | IV/9  |
|          | Lavanderia a domicilio per anziani                                       | VII/12  |
|          | Lavoratori socialmente utili   | III/15  |
|          | Lavori pubblici – LLPP   | VI/5  |
|          | Lavoro: applicazione del contratto collettivo                            | III/5   |
|          | Lavoro: libretto   | XI/2  |
|          | Lavoro: orario   | III/12  |
|          | Leggi e decreti nazionali e regionali                                    | I/1   |
|          | Legislazione nazionale e regionale                                       | I/1   |
|          | Leva militare  | XIII/1  |
|          | Leva: liste  | XIII/1  |
|          | Levata dei protesti cambiari   | non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale |
|          | Libere forme associative   | I/17  |
|          | Libretto di lavoro   | XI/2  |
|          | Licei *: sostegno all'attività   | VII/3   |
|          | Licenze di caccia: consegna  | IX/4  |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Licenze di commercio                              | VIII/4 repertorio specifico   |
| Licenze di porto fucile: consegna                 | IX/4                          |
| Licenze edilizie                                  | VI/3 repertorio specifico     |
| Licenziamenti                                     | III/13                        |
| Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR) | III/10                        |
| Liquidazioni (= svendite)                         | VIII/4                        |
| Liquidazioni di spesa: norme generali             | IV/4                          |
| Liquidazioni di spesa: ordinativi                 | IV/4 repertorio specifico     |
| Liste di leva                                     | XIII/1                        |
| Liste elettorali                                  | XII/2                         |
| Liti  | V/1                           |
| Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza  | IX/4 e repertorio specifico   |
| LLPP – Lavori pubblici                            | VI/5                          |
| Locande: autorizzazione all'attività              | VIII/6 e repertorio specifico |
| Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza     | IX/4 e repertorio specifico   |
| Locande: fascicoli                                | VIII/0                        |
| Locazione dei beni immobili del Comune            | IV/8                          |
| Loculi: concessioni                               | IV/8 e repertorio specifico   |
| Loculi: domande di concessione                    | IV/8 e repertorio specifico   |
| Lotta alle zanzare                                | X/1                           |
| Lottizzazioni: di privati                         | VI/3                          |
| Lottizzazioni: piani                              | VI/2                          |
| Luce: erogazione (servizio pubblico)              | VI/8                          |

|          |   |                             |
|----------|---|-----------------------------|
|          | Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza                              | IX/4 e repertorio specifico |
| <b>M</b> |   |                             |
|          | Macellazioni: calendario  | Funzione estinta            |
|          | Macellazioni: richiesta di autorizzazione                                       | Funzione estinta            |
|          | Macelli: costruzione  | VI/5                        |
|          | Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza                            | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti                                     | X/2                         |
|          | Malattie dei dipendenti   | III/12                      |
|          | Malattie infettive: interventi di competenza del comune                         | X/1                         |
|          | Mandati di pagamento emessi   | IV/4                        |
|          | Mandati di pagamento quietanzati  | IV/12                       |
|          | Mandati di pagamento: norme generali  | IV/4                        |
|          | Mansioni superiori  | III/4                       |
|          | Manutenzione dei beni immobili del Comune                                       | VI/5                        |
|          | Manutenzione ordinaria dei beni immobili  | VI/5                        |
|          | Manutenzione ordinaria dei beni mobili  | IV/9                        |
|          | Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune                         | VI/5                        |
|          | Marciapiedi: costruzione  | VI/5                        |
|          | Massa vestiario   | IV/10                       |
|          | Massimario di selezione   | I/6                         |
|          | Materiale di cancelleria: acquisto  | IV/10                       |
|          | Materiale di consumo: acquisto  | IV/10                       |

|   |   |
|---|---|
| Materie esplodenti: licenze di porto                                  | IX/4 e repertorio specifico                                       |
| Materne (scuole)  | VII/2   |
| Maternità: aspettativa  | III/12  |
| Maternità: astensione per maternità                                   | III/12  |
| Matricole militari v. ruoli matricolari                               | XIII/2  |
| Matrimoni   | XI/1  |
| Matrimonio: atti di matrimonio  | XI/1  |
| Mediatori *: lista dei mediatori                                      | non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo |
| Mediazione culturale  | VII/4   |
| Medici condotti *   | funzione estinta  |
| Medici di base *  | funzione non comunale   |
| Medie (scuole): attività  | VII/3   |
| Mendicità *   | lessico arcaico: Tit. VII/8-13                                    |
| Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato | IV/3  |
| Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento                       | III/11  |
| Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento              | IV/4  |
| Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato           | IV/3  |
| Mense degli asili nido: funzionamento                                 | VII/1   |
| Mense degli asili nido: spese per il funzionamento                    | IV/4  |
| Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato                | IV/3  |
| Mense scolastiche: funzionamento                                      | VII/1   |
| Mense scolastiche: spese  | IV/4  |
| Mercati   | VIII/5  |

|  |   |
|--|---|
| Mercatino delle pulci  | VIII/5  |
| Mercato ortofrutticolo *: costruzione  | VI/5  |
| Mercato ortofrutticolo *: organizzazione   | VIII/5  |
| Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse                              | I/12  |
| Messi comunali: notifiche  | I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione |
| Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni                                | I/6 e repertorio specifico  |
| Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza                         | IX/4 e repertorio specifico   |
| Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza                         | IX/4 e repertorio specifico   |
| Metanodotto: costruzione   | VI/5  |
| Metanodotto: gestione  | VI/8  |
| Metropolitana (città o area)   | I/16  |
| Miglioramento professionale  | III/14  |
| Militari: alloggi  | XIII/3  |
| Militari: leva militare  | XIII/1  |
| Militari: requisizioni per utilità   | XIII/4  |
| Militari: servitù  | XIII/3  |
| Miniere *  | funzione non comunale   |
| Minori, tutela dei   | VII/11  |
| Minori: assistenza   | VII/12  |
| Minori: attività ricreativa e di socializzazione                                 | VII/13  |
| Minori: curatela   | VII/11  |

|  |  |
|--|--|
| Minori: tutela   | VII/11   |
| Missioni: incarichi di -   | III/4  |
| Missioni : indennità   | III/6  |
| Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.) | IV/9   |
| Mobili: acquisto   | IV/9   |
| Mobili: concessione in uso                                       | IV/9   |
| Mobilità (= viabilità)   | VI/7   |
| Mobilità da/ verso altre amministrazioni                         | III/3  |
| Mobilità: piano urbano   | VI/7   |
| Modifica orario di lavoro degli uffici                           | I/9  |
| Modifica orario di lavoro individuale                            | III/12   |
| Monitoraggio ambientale  | VI/9   |
| Monopolio *: vendita prodotti di -                               | Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4 |
| Montacarichi: autorizza-zione di pubblica sicurezza              | IX/4 e repertorio specifico  |
| Monti di pietà *   | funzione non comunale  |
| Monumenti (beni immobili del comune)                             | IV/8   |
| Monumenti: attività culturali                                    | VII/6  |
| Morte: atti di morte   | XI/1   |
| Morte: certificato medico  | XI/4   |
| Morte: registri di stato civile                                  | XI/1   |
| Morti  | XI/1   |
| Morti: polizia mortuaria   | XI/4   |

|          |   |                                  |
|----------|---|----------------------------------|
|          | Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario                  | III/12                           |
|          | Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza          | IX/4 e repertorio specifico      |
|          | Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2                              |
|          | Musei (istituzioni culturali)   | VII/5                            |
|          | Museo civico: attività e iniziative                                     | VII/6                            |
|          | Museo civico: funzionamento   | VII/5                            |
|          | Mutui: erogazione   | IV/3                             |
|          | Mutui: pagamento rate   | IV/4                             |
| <b>N</b> |   |                                  |
|          | Nascita: atto di nascita  | XI/1                             |
|          | Nascita: registri di stato civile                                       | XI/1                             |
|          | Nati  | XI/1                             |
|          | Negozi  | VIII/4                           |
|          | Nido d'infanzia   | VII/2                            |
|          | Nido: asilo-nido  | VII/2                            |
|          | Nomadi *: integrazione scolastica                                       | VII/1                            |
|          | Nomadi *: ordinanze di sgombero   | X/1 e repertorio delle ordinanze |
|          | Nomadi *: realizzazione di campi nomadi                                 | VI/5                             |
|          | Nomina in prova   | III/2                            |
|          | Note di accredito   | IV/3                             |
|          | Notificazioni   | I/6 repertorio specifico         |
|          | Notiziario  | I/12                             |
|          | Numerazione civica (modificazioni, etc.)                                | I/2                              |

| O |   |   |
|---|---|---|
|   | Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)                           | IX/4  |
|   | Obbligo di residenza per i dipendenti   | III/2   |
|   | Obbligo scolastico  | VII/3   |
|   | Obiettori di coscienza: fascicoli personali   | III/0   |
|   | Obiettori di coscienza: utilizzo  | III/15  |
|   | Obiezione di coscienza: esercizio del diritto                                       | XIII/1  |
|   | Occupazione di suolo pubblico   | IV/8 repertorio specifico                                     |
|   | Oggetti diversi   | XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo) |
|   | Oggetti smarriti e recuperati   | IV/11   |
|   | Oleodotto: costruzione  | VI/5  |
|   | Oleodotto: gestione   | VI/8  |
|   | Oneri di urbanizzazione   | IV/3  |
|   | ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale                             | I/17  |
|   | Onorificenze civili   | I/13  |
|   | Onorificenze concesse   | I/13  |
|   | Onorificenze ricevute   | I/13  |
|   | Operazioni di soccorso stradale   | IX/2  |
|   | Opere edilizie private  | VI/3  |
|   | Opere interne (Edilizia privata)  | VI/3  |
|   | Opere pubbliche   | VI/5  |
|   | Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale                       | I/9   |
|   | orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale | VIII/4  |

|  |  |
|--|--|
| Orario di lavoro all'interno del Comune                  | III/12   |
| Orario di lavoro del singolo dipendente                  | III/12   |
| Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione     | III/12   |
| Orario di servizio                                       | III/12   |
| Ordigni  | IX/4   |
| Ordinamento degli uffici                                 | I/9  |
| Ordinamento dei servizi                                  | I/9  |
| Ordinanze del sindaco                                    | I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia |
| Ordinativi di incasso                                    | IV/3   |
| Ordinazione di spesa                                     | IV/4   |
| Ordine di servizio                                       | III/4  |
| Ordine pubblico  | IX/4   |
| Ordini di esumazione delle salme                         | XI/4   |
| Ordini professionali tecnici *: albi                     | non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo           |
| Orfanotrofi  | VII/12   |
| Organi consultivi  | II/15  |
| Organi di controllo interni                              | II/14  |
| Organi esecutivi circoscrizionali                        | II/18  |
| Organigramma: definizione                                | I/9  |
| Organizzazione degli uffici                              | I/9  |
| Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti | I/10   |
| Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS  | I/17   |
| Organizzazioni sindacali: rapporti                       | I/10   |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Orientamento professionale                                    | VII/4                         |
| Ospedale civile *   | funzione non comunale         |
| Ospedale militare *   | funzione non comunale         |
| Ospitalità a stranieri: denunce                               | IX/4                          |
| Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività          | VIII/6 e repertorio specifico |
| Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Ostelli per la gioventù: fascicoli                            | VIII/0                        |
| Osterie: autorizzazione all'attività                          | VIII/4 e repertorio specifico |
| Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza                 | IX/4 e repertorio specifico   |
| Osterie: fascicoli  | VIII/0                        |
| Ostetriche *  | funzione non comunale         |
| <b>P</b>  |                               |
| Paga  | III/6                         |
| Pagamenti: mandati di   | IV/4                          |
| Pagamento delle spese (Tesoreria)                             | IV/12                         |
| Pagamento rette ricovero delle case di riposo                 | VII/12                        |
| Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza           | VII/12                        |
| Palazzo municipale: costruzione                               | VI/5                          |
| Panifici: permessi sanitari                                   | X/1 e repertorio specifico    |
| Paracarri: posa   | IV/9                          |
| Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)             | IV/8                          |
| Parcheggi: costruzione  | VI/5                          |
| Parcheggi: gestione   | IV/8                          |

|   |   |
|---|---|
| Parcheeggi: individuazione delle aree   | VI/7  |
| Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)  | IV/8  |
| Parchi: attività di difesa ambientale   | VI/9  |
| Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)                                   | VII/13  |
| Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)                           | IV/8  |
| Parchimetri: acquisto   | IV/9  |
| Parchimetri: introiti   | IV/3  |
| Parchimetri: installazione  | IV/9  |
| Pareri di impatto ambientale  | VI/9  |
| Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)   | X/1 e repertorio specifico                              |
| Pareri legali   | V/3   |
| Pari opportunità  | I/9   |
| Parità uomo-donna   | I/9   |
| Parrocchie *  | funzione non comunale                                   |
| Parrocchie *: rapporti con le   | nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica |
| Parrucchieri: autorizzazione all'attività   | VIII/2 e repertorio specifico                           |
| Parrucchieri: fascicoli   | VIII/0  |
| Partecipazione (associazionismo)  | I/17  |
| Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto                                      | I/8   |
| Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste) | Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono |
| Partecipazione dei cittadini  | I/17  |
| Partecipazioni finanziarie  | IV/5  |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Partiti politici *  | I/17                          |
| Part-time   | III/12                        |
| Passaggio ad altra amministrazione  | III/3                         |
| Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni                  | III/3                         |
| Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse  | III/3                         |
| Passaporti *  | XI/2                          |
| Passaporti: rilascio  | XI/2                          |
| Passerelle *: costruzione   | VI/5                          |
| Pasti a domicilio per anziani   | VII/12                        |
| Pasto: buoni pasto  | III/11                        |
| Pastorizia *  | VIII/1                        |
| PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)  | VII/2                         |
| PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)  | VII/2                         |
| Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)  | funzione non comunale         |
| Patrocinio: concessione a titolo gratuito   | I/5                           |
| Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività          | VIII/4 e repertorio specifico |
| Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Patrono: festa  | VII/6                         |
| PDL – piani di lottizzazione  | VI/2                          |
| PEEP: assegnazione alloggi  | VII/14                        |
| PEEP: piani di zona   | VI/2                          |
| PEG – Piano esecutivo di gestione   | IV/1                          |
| Penale: causa penale  | V/1                           |

|  |   |
|--|---|
| Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di                    | XI/2  |
| Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività          | VIII/6 e repertorio specifico                           |
| Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico                             |
| Pensioni (strutture ricettive): fascicoli                            | VIII/0  |
| Pensioni civili *: pratiche per le                                   | XI/2  |
| Pensioni di anzianità per i dipendenti                               | III/10  |
| Pensioni di guerra *: pratiche per le                                | XI/2  |
| Pensioni: certificati di iscrizione                                  | XI/2  |
| Periodo di prova dei dipendenti                                      | III/2   |
| Permessi ai dipendenti   | III/12  |
| Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale                     | VI/7  |
| Permessi di assenza per i dipendenti                                 | III/12  |
| Permessi sindacali per i dipendenti                                  | III/12  |
| Personal computers: acquisto   | IV/9  |
| Personale *  | III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente |
| Personale avventizio *: fascicoli personali                          | III/0   |
| Personale avventizio *: utilizzo                                     | III/15  |
| Personale fuori ruolo *: fascicoli                                   | fascicoli nominativi                                    |
| Personale in disponibilità   | III/3   |
| Personale in servizio: fascicoli personali                           | III/0   |
| Personale non strutturato: fascicoli personali                       | III/0   |
| Personale non strutturato: utilizzo                                  | III/15  |
| Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti                      | I/10  |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Persone socialmente pericolose *                            | IX/4                        |
| Pesca   | VIII/1                      |
| Pesca *: trasmissione tesserini                             | XI/2                        |
| Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico |
| Pescherie *: rivendite di prodotti ittici                   | VIII/4                      |
| Pescherie *: fascicoli                                      | VIII/0                      |
| Pescicoltura  | VIII/1                      |
| Pesi e misure *   | funzione non comunale       |
| Petizioni   | XII/5                       |
| Piani di emergenza in caso di calamità naturali             | VI/10                       |
| Piani di emergenza per i dipendenti                         | III/8                       |
| Piani di lottizzazione                                      | VI/2                        |
| Piani di zona   | VI/2                        |
| Piani particolareggiati del PRG                             | VI/2                        |
| Piani regolatori sovracomunali: pareri                      | VI/1                        |
| Piano degli interventi                                      | VI/2                        |
| Piano del traffico  | VI/7                        |
| Piano della mobilità  | VI/7                        |
| Piano di assetto territoriale del Comune – PAT              | VI/2                        |
| Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI          | VI/2                        |
| Piano di lottizzazione – PDL                                | VI/4                        |
| Piano di riqualificazione urbana                            | VI/2                        |
| Piano esecutivo di gestione – PEG                           | IV/1                        |
| Piano insediamenti produttivi – PIP                         | VI/2                        |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU                                 | VI/2                        |
| Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS                            | VI/2                        |
| Piano per l'infanzia  | VII/8                       |
| Piano regolatore generale – PRG   | VI/1                        |
| Piano sociale   | VII/8                       |
| Piano urbano del traffico   | VI/7                        |
| Piano urbano della mobilità   | VI/7                        |
| Pianta organica   | I/9                         |
| Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)                                    | IV/8                        |
| Piazze: realizzazione   | VI/5                        |
| Pignoramenti *  | funzione non comunale       |
| PI (= piano degli interventi)   | VI/2                        |
| Pinacoteca: attività e iniziative   | VII/6                       |
| Pinacoteca: funzionamento   | VII/5                       |
| PIP (= piano insediamenti produttivi)   | VI/2                        |
| Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza         | IX/4 e repertorio specifico |
| PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)                               | VI/2                        |
| PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale) |                             |
| Piste ciclabili: determinazione dei percorsi                                      | VI/7                        |
| Piste ciclabili: realizzazione  | VI/5                        |
| Pizzerie: autorizzazione all'attività   | VIII/4                      |
| Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza                                    | IX/4 e repertorio specifico |
| Pizzerie: autorizzazione sanitaria  | X/1 e repertorio specifico  |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Pizzerie: fascicoli   | VIII/0                      |
| Politica culturale  | VII/6                       |
| Politica del personale: determinazione                                | I/9                         |
| Politiche per la casa   | VII/14                      |
| Politiche v. elezioni politiche                                       | XII/3                       |
| Politiche per il sociale  | VII/15                      |
| Polizia amministrativa *  | IX/4                        |
| Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti     | IX/4: repertori specifici   |
| Polizia mortuaria   | XI/4                        |
| Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni                     | IX/2                        |
| Polizia rurale *  | IX/4                        |
| Polizia stradale  | IX/2                        |
| Polizia urbana *: attività stradale                                   | IX/2                        |
| Polizia urbana *: attività amministrativa                             | IX/4                        |
| Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico |
| Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)                         | IV/8                        |
| Ponti *: costruzione  | VI/5                        |
| Ponticelli *: costruzione   | VI/5                        |
| Popolazione: anagrafe   | XI/2                        |
| Portavoce   | I/12                        |
| Porti * (= beni immobili del Comune)                                  | IV/8                        |
| Porti *: costruzione  | VI/5                        |
| Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza                        | IX/4 e repertorio specifico |

|  |   |
|--|---|
| Porto d'armi *: consegna licenze   | IX/4  |
| Porto di fucile: consegna licenze  | IX/4  |
| Porto di materie esplodenti: licenze   | IX/4  |
| Posta in arrivo e in partenza  | I/6   |
| Posta: ufficio *   | funzione non comunale                                 |
| PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)   | VI/2  |
| Pratiche edilizie  | VI/3  |
| Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici   | III/1   |
| Prefettura *: carteggio da e per   | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta |
| Prelevamenti dal fondo di riserva  | IV/1  |
| Premio di servizio (indennità)   | III/10  |
| Presentazione liste elettorali   | XII/3   |
| Presenze al lavoro   | III/12  |
| Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)                               | II/4  |
| Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi) | II/17   |
| Presidenti di quartiere: conferenza dei -  | II/19   |
| Presidenti di seggio: albo   | XII/1   |
| Prestazioni: anagrafe delle -  | III/6   |
| Prestito d'onore *   | funzione non comunale                                 |
| Prestito di opere d'arte di proprietà comunale   | IV/9  |
| Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali  | VII/6   |

|  |   |
|--|---|
| Pretura *: carteggio da e per                                  | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta |
| Prevenzione del rischio sociale                                | VII/9   |
| Prevenzione incendi: attività                                  | VI/10   |
| Prevenzione incendi: certificati                               | VI/9  |
| Prevenzione infortuni  | III/8   |
| Prevenzione per i soggetti a rischio sociale                   | VII/9   |
| Prevenzione stradale   | IX/1  |
| Previdenza   | III/7   |
| Previsione: relazione previsionale e programmatica             | IV/1  |
| PRG – Piano regolatore generale                                | VI/1  |
| PRG: attuazione  | VI/2  |
| PRG: piani particolareggiati                                   | VI/2  |
| Prima assistenza   | VII/12  |
| Privacy (nella gestione documentale)                           | I/6   |
| Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)          | I/7   |
| Privative *  | funzione non comunale                                 |
| Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche) | VIII/7  |
| Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico       | IX/4  |
| Processioni religiose: organizzazione                          | VII/6   |
| Processioni religiose: regolazione del traffico                | IX/2  |
| Proclami a stampa  | I/8   |
| Procura della Repubblica *: carteggio da e per                 | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta |

|  |   |
|--|---|
| Professioni: orientamento professionale  | VII/4   |
| Profughi: accoglienza nei campi  | VII/12  |
| Progettazione opere pubbliche  | VI/5  |
| Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST | VI/2  |
| Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU                             | VI/2  |
| Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA        |   |
| Programmazione: relazione previsionale e programmatica                                 | IV/1  |
| Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza                      | IX/4 e repertorio specifico   |
| Promessa solenne dei dipendenti  | III/2   |
| Promesse di matrimonio   | XI/1  |
| Promozione attività economiche   | VIII/7  |
| Promozione del territorio *  | VIII/7  |
| Promozione: attività generale  | I/12  |
| Propaganda elettorale *  | XII. 3 oppure XII. 4  |
| Proteste (= reclami)   | I/8   |
| Protesti cambiari *  | non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni |
| Protezione animali *   | funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5                                       |
| Protezione civile  | VI/10   |
| Protezione dell'ambiente   | VI/9  |
| Protocollo   | I/6   |
| Protocollo: registri *   | I/6 repertorio specifico  |
| Prova: periodo di prova  | III/2   |

|   |   |
|---|---|
| Prove di concorso   | III/1   |
| Provvedimenti disciplinari  | III/13  |
| Provveditorato  | IV/10   |
| PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio) | VI/2  |
| Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)                  | I/6   |
| Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)                                     | I/12  |
| Pubbliche affissioni  | IV/14   |
| Pubbliche affissioni: diritti sulle -   | IV/3  |
| Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività  | VIII/4 e repertorio specifico                           |
| Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza                                 | IX/4 e repertorio specifico                             |
| Pubblici esercizi: fascicoli  | VIII/0  |
| Pubblicità (= insegne)  | IV/14   |
| Pubblicità degli atti   | I/6   |
| Pubblicità: imposta comunale sulla -  | IV/3  |
| Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.                       | IX/4  |
| Pubblico: relazioni con il -  | I/8   |
| Puerperio: astensione per gravidanza e -  | III/12  |
| Pulizia degli uffici comunali   | IV/10   |
| Pulizia delle strade *  | IV/8  |
| <b>Q</b>  |   |
| Qualifica   | III/4   |
| Quartieri: definizione delle circoscrizioni   | I/2   |
| Quartieri: attività specifiche  | Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano |

|          |   |                               |
|----------|---|-------------------------------|
|          | Quartieri: individuazione   | I/2                           |
|          | Quartieri: organi   | classi 16-22 del Tit. II      |
|          | Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza                           | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Quiescenza dei dipendenti   | III/10                        |
|          | Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività          | VIII/4 e repertorio specifico |
|          | Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli                            | VIII/0                        |
| <b>R</b> |   |                               |
|          | Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza       | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Raccolta differenziata * dei rifiuti                                    | VI/8                          |
|          | Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza                      | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Ragioneria *: organizzazione del servizio                               | I/9                           |
|          | Ragioneria *: attività specifiche                                       | IV/4                          |
|          | Randagismo animale  | X/5                           |
|          | Rapporti istituzionali con altre istituzioni                            | I/14                          |
|          | Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente              | III/13                        |
|          | Rappresentanza: attività di -   | I/13                          |
|          | Rappresentanze del personale  | I/10                          |
|          | Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata                     | I/10                          |
|          | Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti                      | III/3                         |
|          | Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti                       | III/12                        |
|          | Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza         | IX/4 e repertorio specifico   |
|          | Rassegna stampa   | I/12                          |

|   |   |
|---|---|
| Recupero oggetti smarriti                       | IV/11   |
| Referendum                                      | XII/4   |
| Referendum abrogativo                           | XII/4   |
| Referendum confermativo                         | XII/4   |
| Referendum consultivo                           | XII/4   |
| Referti necroscopici                            | XI/4  |
| Refezione scolastica                            | VII/1   |
| Regione *: carteggio da e per                   | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta |
| Registro delle notifiche                        | I/6   |
| Registro infortuni                              | III/8   |
| Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.) | I/4   |
| Reintegrazione del dipendente                   | III/13  |
| Relazione previsionale e programmatica          | IV/1  |
| Relazioni con il pubblico                       | I/8   |
| Religioni: rapporti istituzionali               | I/14  |
| Rendiconto dell'esercizio                       | IV/6  |
| Rendiconto della gestione                       | IV/6  |
| Repertorio dei fascicoli                        | I/6 repertorio specifico                              |
| Requisiti di ammissibilità ai concorsi          | III/1   |
| Requisiti per assunzione                        | III/2   |
| Requisizione di beni mobili                     | IV/9  |
| Requisizioni per utilità militari               | XIII/4  |
| Residenza                                       | XI/2  |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Residenza: obbligo della – per i dipendenti  | III/2                         |
| Residui attivi e passivi   | IV/6                          |
| Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi                                     | V/2                           |
| Responsabilità del dipendente  | III/13                        |
| Restauro di edifici comunali   | VI/5                          |
| Restauro di edifici privati  | VI/3                          |
| Retribuzione   | III/6                         |
| Reversali *  | IV/3 specifico repertorio     |
| Revisione degli estimi catastali   | VI/6                          |
| Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi) | II/11                         |
| Riabilitazione   | III/13                        |
| Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza                               | IX/4 e repertorio specifico   |
| Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività                          | VIII/6 e repertorio specifico |
| Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza                 | IX/4 e repertorio specifico   |
| Ricezione: strutture ricettive: fascicoli  | VIII/0                        |
| Richiamo scritto al dipendente   | III/13                        |
| Richieste di accesso agli atti   | I/6                           |
| Richieste di annotazioni su atti di stato civile                                     | XI/1                          |
| Richieste di consultazione   | I/6                           |
| Richieste di modifica orario di lavoro   | III/12                        |
| Richieste di trascrizioni di atti di stato civile                                    | XI/1                          |
| Riciclaggio * dei rifiuti  | VI/8                          |
| Riconoscimenti   | I/13                          |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Ricorsi avverso provvedimenti tributari                                | V/1                           |
| Ricorsi tributari  | V/1                           |
| Ricorsi al Giudice di Pace avverso verbali polizia municipale          | V/1                           |
| Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari                       | III/13                        |
| Ricoveri * in casa di riposo   | VII/12                        |
| Ricoveri coatti  | X/2                           |
| Ricoveri per randagi   | X/5                           |
| Riduzione dello stipendio  | III/13                        |
| Rifiuti solidi urbani *  | VI/8                          |
| Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti                    | VI/8                          |
| Rifugi alpini: autorizzazione all'attività                             | VIII/6 e repertorio specifico |
| Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza                    | IX/4 e repertorio specifico   |
| Rifugi alpini: fascicoli   | VIII/0                        |
| Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche                          | VI/5                          |
| Rilevazioni incidenti stradali   | IX/2                          |
| Rilevazioni statistiche  | I/7                           |
| Rilievi fotogrammetrici  | VI/1                          |
| Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Rimozione forzata dei veicoli  | IX/2                          |
| Ringraziamenti   | non vanno protocollati        |
| Riposo settimanale   | III/12                        |
| Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)                      | VI/3                          |
| Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Risarcimenti   | V/2                           |
| Riscaldamento degli uffici comunali  | IV/8                          |
| Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti                                      | VI/9                          |
| Rischio sociale  | VII/9                         |
| Riscossione delle entrate: concessionari   | IV/13                         |
| Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria   | IV/12                         |
| Riscossione imposte: convenzione con concessionari                                       | IV/13                         |
| Riscossioni  | IV/3                          |
| Riscossioni speciali *   | IV/3                          |
| Riserva dei posti a concorso   | III/1                         |
| Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia | III/1                         |
| Riserva: fondo di -  | IV/1                          |
| Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)                               | IV/8                          |
| Riserve naturali: politiche ambientalistiche   | VI/9                          |
| Risorsa di bilancio  | IV/1                          |
| Risorse energetiche  | VI/8                          |
| Risorse per investimenti   | IV/3                          |
| Risparmio energetico   | VI/9                          |
| Ristoranti: autorizzazione all'attività  | VIII/4 e repertorio specifico |
| Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza   | IX/4 e repertorio specifico   |
| Ristoranti: fascicoli  | VIII/0                        |
| Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)                            | VI/5                          |
| Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)                        | IV/8                          |

|          |   |                             |
|----------|---|-----------------------------|
|          | Ristrutturazione di edifici privati                               | VI/3                        |
|          | Risultato contabile di amministrazione                            | IV/6                        |
|          | Riviste: acquisti della Biblioteca                                | IV/4                        |
|          | Riviste: acquisti per gli uffici                                  | IV/4                        |
|          | Riviste: pubblicate dal Comune                                    | I/12                        |
|          | Rumore: inquinamento acustico                                     | VI/9                        |
|          | Ruoli di anzianità del personale                                  | Non esistono più            |
|          | Ruoli matricolari (dei militari)                                  | XIII/2                      |
|          | Ruoli organici del personale                                      | Non esistono più            |
| <b>S</b> |   |                             |
|          | Sagre: organizzazione   | VII/6                       |
|          | Salario   | III/6                       |
|          | saldi (vendite promozionali)                                      | VIII/4                      |
|          | Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza                | IX/4 e repertorio specifico |
|          | Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio              | X/2                         |
|          | Salute pubblica   | X/1                         |
|          | Salute sul luogo di lavoro: tutela                                | III/8                       |
|          | Sanatoria edilizia  | VI/3                        |
|          | Sanatoria opere edilizie private abusive                          | VI/3                        |
|          | Sangue: permesso per donazione di sangue                          | III/12                      |
|          | Scarico inventariale  | IV/9                        |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Scarto archivistico   | I/6                         |
| Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza                                | IX/4 e repertorio specifico |
| Scioperi * del personale  | III/12                      |
| Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico                                | IX/4                        |
| Scrutatori: albo  | XII/1                       |
| Scuola comunale di musica *   | VII/5                       |
| Scuola di base *  | funzione non comunale       |
| Scuolabus   | VII/1                       |
| Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)                                      | IV/8                        |
| Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza                                 | IX/4 e repertorio specifico |
| Scuole elementari: sostegno all'attività  | VII/3                       |
| Scuole materne  | VII/2                       |
| Scuole medie: sostegno all'attività   | VII/3                       |
| Scuole superiori: sostegno all'attività   | VII/3                       |
| Sede comunale: costruzione  | VI/5                        |
| Sede comunale: manutenzione ordinaria   | VI/5                        |
| Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro                                   | VI/5                        |
| Seggio: albo dei presidenti di -  | XII/1                       |
| Segnaletica stradale: acquisto  | IV/4                        |
| Segnaletica stradale: messa a dimora  | VI/5                        |
| Segnaletica stradale: ubicazione  | VI/7                        |
| Segretari delle circoscrizioni  | II/20                       |
| Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso) | II/9                        |

|  |   |
|--|---|
| Segreteria generale                              | II/9  |
| Selezioni per l'assunzione del personale         | III/1   |
| Separata sezione d'archivio                      | I/6   |
| Seppellimento dei morti                          | XI/4  |
| Sequestro veicoli coinvolti in incidenti         | IX/2  |
| Servitù militari                                 | XIII/3  |
| Servizi al persona su richiesta                  | III/11  |
| Servizi amministrativi *: ordinamento            | I/9   |
| Servizi demografici                              | XI classi da 1 a 4                                    |
| Servizi militari *: consegna congedi             | XIII/1  |
| Servizi per conto di terzi (bilancio)            | IV/3  |
| Servizi pubblici                                 | VI/8  |
| Servizi sociali: organizzazione                  | I/9   |
| Servizi sociali: attività specifiche             | VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività          |
| Servizio civile                                  | III/15  |
| Servizio civile sostitutivo                      | XIII/1  |
| Servizio elettorale *                            | XII classi da 1 a 5                                   |
| Servizio idrico integrato                        | VI/8  |
| Servizio militare: aspettativa                   | III/12  |
| Servizio sanitario nazionale – SSN *             | funzione non comunale                                 |
| Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta |
| Servizio temporaneo presso altra amministrazione | III/3   |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Servizio: ordine di -  | III/4                         |
| Sgombero neve  | IV/10                         |
| Sicurezza pubblica *   | IX/4                          |
| Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela  | III/8                         |
| Sigillo  | I/5                           |
| Silvicoltura   | VIII/1                        |
| Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali                          | I/10                          |
| Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)       | II/1                          |
| Sistema informativo  | I/7                           |
| Smaltimento rifiuti *  | VI/8                          |
| Smarrimento oggetti: oggetti smarriti  | IV/11                         |
| Soccorso stradale  | IX/2                          |
| Socializzazione: attività ricreativa   | VII/13                        |
| Società di mutuo soccorso *  | funzione non comunale         |
| Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni            | I/17 e albo specifico         |
| Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni                     | I/17 e albo specifico         |
| Software: abbonamento alla manutenzione                                      | IV/4                          |
| Software: acquisto   | IV/4                          |
| Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione            | VII/9                         |
| Soggiorni climatici per anziani  | VII/13                        |
| Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività          | VIII/4 e repertorio specifico |
| Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori                | VIII/0                        |

|   |   |
|---|---|
| Sordomuti *: assistenza   | VII/12  |
| Sospensione cautelare   | III/13  |
| Sospensione dal servizio  | III/13  |
| Sospensione dalla qualifica   | III/13  |
| Sottosuolo: ricerche nel *  | funzione non comunale                                 |
| Spacci aziendali  | VIII/4  |
| Spedizioni postali  | I/6   |
| Spese condominiali degli alloggi popolari                               | VII/14  |
| Spese economali   | IV/10   |
| Spese postali *: pagamento  | IV/4  |
| Spese postali *: registro   | I/6   |
| Spese telefoniche *   | IV/4  |
| Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza            | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza           | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Sport: attività   | VII/7   |
| Sport: eventi sportivi  | VII/7   |
| Sportello per il cittadino straniero *: assistenza                      | VII/10  |
| Sportello per il cittadino: informazioni generali                       | I/8   |
| SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per                  | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta |
| Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività                      | VIII/6 e repertorio specifico                         |
| Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza             | IX/4 e repertorio specifico                           |
| Stabilimenti di bagni: fascicoli  | VIII/0  |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Stampa (ufficio stampa)  | I/12                           |
| Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività               | VIII/4 e repertorio specifico  |
| Stampati: acquisto   | IV/4 o 10 a seconda del regol. |
| Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza                                     | IX/4 e repertorio specifico    |
| Stamperia comunale: approvvigionamento   | IV/10                          |
| Stamperia comunale: funzionamento  | I/12                           |
| Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza                                      | IX/4 e repertorio specifico    |
| Statistiche  | I/7                            |
| Stato civile   | XI/1                           |
| Stato giuridico del personale  | III/5                          |
| Stato matricolare  | III/5                          |
| Statuto  | I/3                            |
| Stemma   | I/5                            |
| Stipendio  | III/6                          |
| Storia del Comune  | I/2                            |
| Strada: polizia stradale   | IX/2                           |
| Strada: prevenzione ed educazione stradale   | IX/1                           |
| Strade (beni immobili di proprietà del Comune)                                       | IV/8                           |
| Strade: costruzione  | VI/5                           |
| Strade: manutenzione ordinaria   | IV/8                           |
| Strade: manutenzione straordinaria   | VI/5                           |
| Strade: definizione del tracciato  | VI/7                           |
| Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico    |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza  | IX/4                          |
| Stranieri: denunce ospitalità   | IX/4                          |
| Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza         | IX/4 e repertorio specifico   |
| Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti                    | VI/2                          |
| Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.) | VII/12                        |
| Strutture ricettive: autorizzazione all'attività  | VIII/6 e repertorio specifico |
| Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza                                   | IX/4 e repertorio specifico   |
| Strutture ricettive: fascicoli  | VIII/0                        |
| Studenti: borse di studio   | VII/1                         |
| Studio v. diritto allo studio   |                               |
| Studiosi: richieste di consultazione  | I/6                           |
| Studiosi: schedoni  | I/6                           |
| Suolo: inquinamento   | VI/9                          |
| Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza                                   | IX/4 e repertorio specifico   |
| Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza                               | IX/4 e repertorio specifico   |
| Sussidiarietà orizzontale in campo sociale  | VII/8                         |
| Svendite  | VIII/4                        |
| Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari                                | VII/14                        |
| Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali  | IV/8                          |
| <b>T</b>  |                               |
| TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani                    | IV/3                          |
| Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP                                   | IV/3                          |
| Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU                    | IV/3                          |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Tasse (entrate)  | IV/3                        |
| Tasse per servizi pubblici   | IV/3                        |
| Tassisti   | VIII/2                      |
| Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)   | IV/8                        |
| Teatri (istituzioni culturali)   | VII/5                       |
| Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza                 | IX/4 e repertorio specifico |
| Teatri comunali: attività e iniziative   | VII/6                       |
| Teatri comunali: funzionamento   | VII/5                       |
| Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico |
| Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza                                     | IX/4 e repertorio specifico |
| Telesoccorso   | VII/12                      |
| Terremoti (protezione civile)  | VI/10                       |
| Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)                                  | I/2                         |
| Terrorismo: controlli  | IX/4                        |
| Tesoreria  | IV/12                       |
| Tesoriere: conto del -   | IV/6                        |
| TFR – Trattamento di fine rapporto   | III/10                      |
| Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza   | IX/4 e repertorio specifico |
| Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza                                       | IX/4 e repertorio specifico |
| Titolario di classificazione   | I/6                         |
| Titolo di città: attribuzione del -  | I/2                         |
| Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune                                  | VI/3                        |
| Tombinatura rogge: eseguita dal Comune   | VI/5                        |

|  |        |
|--|--------|
| Toponomastica  | I/2    |
| TOSAP – Tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche | IV/3   |
| Tossicodipendenti: assistenza                              | VII/12 |
| Tossicodipendenti: recupero                                | VII/9  |
| Tossicodipendenza *: informazioni                          | VII/10 |
| Tossicodipendenza *: prevenzione                           | VII/9  |
| Traffico (viabilità)                                       | VI/7   |
| Traffico, piano urbano del                                 | VI/7   |
| Trascrizioni di stato civile                               | XI/1   |
| Trasferimenti di personale                                 | III/3  |
| Trasferimenti erariali                                     | IV/3   |
| Trasferimenti regionali                                    | IV/3   |
| Traslochi  | IV/10  |
| Trasparenza della pubblica amministrazione                 | I/8    |
| Trasporti pubblici: erogazione del servizio                | VI/8   |
| Trasporti pubblici: pianificazione delle linee             | VI/7   |
| Trasporti scolastici *                                     | VII/1  |
| Trasporto ceneri funerarie                                 | XI/4   |
| Trasporto di persone (attività artigianale)                | VIII/2 |
| Trasporto salme  | XI/4   |
| Trasporto scolastico                                       | VII/1  |
| Trattamento di fine rapporto – TFR                         | III/10 |
| Trattamento di quiescenza                                  | III/10 |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Trattamento economico  | III/6                         |
| Trattamento fiscale del dipendente                           | III/7                         |
| Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO                     | X/2                           |
| Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Trattorie: autorizzazione all'attività                       | VIII/4 e repertorio specifico |
| Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza              | IX/4 e repertorio specifico   |
| Trattorie: fascicoli   | VIII/0                        |
| Tribunali (sedi di proprietà del Comune)                     | IV/8                          |
| Tribunali: costruzione degli edifici                         | VI/5                          |
| Tributi: ricorsi   | V/1                           |
| TSO – Trattamento sanitario obbligatorio                     | X/2                           |
| Tumori: lotta contro i *                                     | funzione non comunale         |
| Tumori: iniziative a sostegno dei malati                     | VII/15                        |
| Tumulazione  | XI/4                          |
| Turismo: attività  | VIII/6                        |
| Turismo: promozione  | VIII/7                        |
| Turismo: strutture   | VIII/6                        |
| Tutela ambientale  | VI/9                          |
| Tutela degli incapaci  | VII/11                        |
| Tutela dei minori  | VII/11                        |
| Tutela della salute pubblica                                 | X/1                           |
| Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro    | III/8                         |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          | Tutela incolumità pubblica                                       | IX/4                                     |
|          | Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.) | VIII/7                                   |
|          | Tutori minori e incapaci: nomina                                 | VII/11                                   |
| <b>U</b> |  |  |
|          | Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)        | IV/8                                     |
|          | Uffici comunali: funzionamento                                   | I/9                                      |
|          | Uffici dei capigruppo consiliari                                 | II/6                                     |
|          | Uffici dei gruppi consiliari                                     | II/6                                     |
|          | Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)        | IV/8                                     |
|          | Uffici giudiziari: sede (costruzione)                            | VI/5                                     |
|          | Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)                 | IV/8                                     |
|          | Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)             | VI/5                                     |
|          | Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione      | III/13                                   |
|          | Uffici turistici   | VIII/6                                   |
|          | Uffici: attribuzione di competenze agli -                        | I/9                                      |
|          | Uffici: ordinamento  | I/9                                      |
|          | Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni                      | III/4                                    |
|          | Ufficiale dell'ufficio elettorale                                | III/4                                    |
|          | Ufficiale di stato civile: delega di funzioni                    | III/4                                    |
|          | Ufficio del presidente del Consiglio                             | II/4                                     |
|          | Ufficio di collocamento *  | funzione non comunale                    |
|          | Ufficio legale *: attività specifiche                            | V/classi a seconda della funzione svolta |
|          | Ufficio legale *: organizzazione                                 | I/9                                      |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | Ufficio relazioni con il pubblico – URP  | I/8                                       |
|          | Ufficio stampa   | I/12                                      |
|          | Ufficio tecnico *: attività specifiche   | VI/classi a seconda della funzione svolta |
|          | Ufficio tecnico *: organizzazione  | I/9                                       |
|          | Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi                                 | I/15                                      |
|          | Università: sostegno all'attività  | VII/3                                     |
|          | Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)                             | VI/1                                      |
|          | Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti) | VI/2                                      |
|          | URP – Ufficio relazioni con il pubblico  | I/8                                       |
|          | Uscite   | IV/4                                      |
|          | Uso (concessione in uso) di beni mobili  | IV/9                                      |
|          | Uso (concessioni in uso) di beni immobili  | IV/8                                      |
|          | Utilità militari: requisizioni per -   | XIII/4                                    |
| <b>V</b> |  |   |
|          | Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco                      | X/1                                       |
|          | Valori monetari (Bilancio)   | IV/1                                      |
|          | Valori: custodia dei - (Tesoreria)   | IV/12                                     |
|          | Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali                    | II/10                                     |
|          | Valutazione del singolo dirigente  | nel fascicolo del dirigente               |
|          | Valutazione di impatto ambientale – VIA  | VI/9                                      |
|          | Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi               | VII/14                                    |
|          | Varianti al piano regolatore generale  | VI/1                                      |
|          | Varianti in corso d'opera (edilizia privata)   | VI/3                                      |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione     | IV/2                          |
| Variazioni di bilancio  | IV/2                          |
| Vecchiaia: pensione di -  | III/7                         |
| Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza      | IX/4 e repertorio specifico   |
| Vendita a domicilio   | VIII/4                        |
| Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività          | VIII/4 e repertorio specifico |
| Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico   |
| Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori              | VIII/0                        |
| Vendita esercitata dagli agricoltori                                      | VIII/4                        |
| Vendita esercitata dagli artigiani  | VIII/4                        |
| Vendita esercitata dagli industriali                                      | VIII/4                        |
| Vendite di liquidazione   | VIII/4                        |
| Vendite promozionali *  | VIII/4                        |
| Vendite sottocosto  | VIII/4                        |
| Vendite straordinarie   | VIII/4                        |
| Verbali delle adunanze del Consiglio                                      | I/6                           |
| Verbali delle adunanze del Giunta   | I/6                           |
| Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali                      | I/6                           |
| Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali                   | I/6                           |
| Verde privato *   | VI/3                          |
| Verde pubblico *: costruzione   | VI/5                          |
| Verde pubblico *: manutenzione  | IV/8                          |
| Verifiche contabili   | IV/6                          |

|   |  |
|---|--|
| Verifiche di cassa  | IV/6   |
| Versamenti  | IV/3   |
| Vessillo  | I/5  |
| Vestiario   | IV/10  |
| Veterinari *  | funzione non comunale                                      |
| Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza   | IX/4 e repertorio specifico                                |
| Vetturini: autorizzazione all'attività  | VIII/4 e repertorio specifico                              |
| Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza   | IX/4 e repertorio specifico                                |
| Vetturini: fascicoli personali  | VIII/0   |
| VIA – Valutazione di impatto ambientale   | VI/9   |
| Viabilità *   | VI/7   |
| Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)          | II/9   |
| Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)                | II/2   |
| Vie (beni immobili di proprietà del Comune)   | IV/8   |
| Vigilanza sull'attività edilizia privata  | VI/3   |
| Vigili del fuoco *: pareri  | VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia |
| Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze   | VI/10  |
| Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali  | VI/9   |
| Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada                  | IX/2: verbali  |
| Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi | IX/4: verbali  |
| Vigili urbani *: pattugliamento   | IX/2   |
| Vincoli idrogeologici *   | VI/9   |
| Violazioni al Codice della strada   | IX/2   |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          | Violazioni edilizie *: rilevazioni   | VI/3   |
|          | Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro) | III/8  |
|          | Visite mediche per verifica malattie   | III/12   |
|          | Visite mediche per accertamento infermità  | III/9  |
|          | Viticoltura e produzione vitivinicola  | VIII/1   |
|          | Volontariato *: accordi strategici   | VII/8  |
|          | Volontariato *: albo del volontariato  | apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I |
|          | Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato                   | nelle posizioni specifiche                                   |
|          | Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni                           | I/17 e albo specifico  |
|          | Volontariato *: rapporto con il singolo volontario                                   | III/15   |
| <b>W</b> |  |  |
|          | WEB  | I/8  |
| <b>Z</b> |  |  |
|          | Zanzare: lotta alle  | X/1  |
|          | Zooprofilassi veterinaria  | X/4  |
|          | ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione                                     | VI/7   |
|          | ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso                                 | VI/7   |
|          | ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni   | IX/2 e apposito repertorio                                   |



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

ALLEGATO N. 03 DEL MANUALE DI GESTIONE  
PIANO DI CONSERVAZIONE

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019.

**COMUNE DI RUSSI**

**PIANO DI CONSERVAZIONE**

| <b>I Titolo: Amministrazione generale</b> |   |   |  |             |
|---|---|---|--|-------------|
|   | <b>Classe</b>   | <b>Tipologie Documentarie</b>   | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b> |
| 01  | Legislazione e circolari esplicative  | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche   | Permanente   |             |
|   |   | Circolari pervenute: repertorio annuale   | Permanente   |             |
|   |   | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale  | Permanente   |             |
| 02  | Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | Denominazione del Comune  | Permanente   |             |
|   |   | Attribuzione del titolo di città  | Permanente   |             |
|   |   | Confini del Comune  | Permanente   |             |
|   |   | Costituzione delle circoscrizioni   | Permanente   |             |
|   |   | Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente   |             |
| 03  | Statuto   | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto  | Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni |             |
| 04  | Regolamenti   | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale   | Permanente   |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare | Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |
|--|--|--|

|    |                            |  |            |  |
|----|----------------------------|--|------------|--|
| 05 | Stemma, gonfalone, sigillo | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma   | Permanente |  |
|    |                            | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone  | Permanente |  |
|    |                            | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo  | Permanente |  |
|    |                            | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività | Permanente | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |

|    |                   |  |   |  |
|----|-------------------|--|---|--|
| 06 | Archivio generale | Registro di protocollo   | Permanente                                |  |
|    |                   | Repertorio dei fascicoli   | Permanente                                |  |
|    |                   | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): | Permanente                                |  |
|    |                   | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)   | Permanente                                |  |
|    |                   | Richieste di accesso per fini amministrativi   | 1 anno dalla ricollocazione del materiale |  |
|    |                   | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio   | Permanente                                |  |
|    |                   | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio   | 1 anno                                    |  |
|    |                   | Registro dell'Albo pretorio  | 20 anni                                   |  |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)   | 2 anni     |  |
| Registro delle notifiche   | 20 anni    |  |
| Registri delle spedizioni e delle spese postali  | 1 anno     |  |
| Ordinanze del Sindaco: repertorio  | Permanente |  |
| Decreti del Sindaco: repertorio  | Permanente |  |
| Ordinanze dei dirigenti: repertorio  | Permanente |  |
| Determinazioni dei dirigenti: repertorio   | Permanente |  |
| Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio   | Permanente |  |
| Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio  | Permanente |  |
| Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio  | Permanente |  |
| Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio   | Permanente |  |
| Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio   | Permanente |  |
| Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione    | Permanente |  |
| Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione             | Permanente |  |
| Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
| Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione          | Permanente |  |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
| Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione              | Permanente |  |
| Contratti e convenzioni: repertorio   | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione                 | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)     | Permanente |  |

|    |                     |                            |   |  |
|----|---------------------|----------------------------|---|--|
| 07 | Sistema informativo | Organizzazione del sistema | Permanente  |  |
|    |                     | Statistiche                | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori |  |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 08 | Informazioni e relazioni con il pubblico | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale |  |
|    |  | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)                  | Permanente  |  |
|    |  | Atti del Difensore civico                                   | Permanente  |  |
|    |  | Bandi e avvisi a stampa                                     | Permanente  |  |
|    |  | Materiali preparatori per il sito Web                       | Permanente  |  |

|    |  |  |            |  |
|----|--|--|------------|--|
| 09 | Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi | Attribuzione di competenze agli uffici | Permanente |  |
|----|--|--|------------|--|

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma  | Permanente |  |
|  | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare   | Permanente |  |
|  | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale | Permanente |  |
|  | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale                           | 10 anni    |  |

|    |   |  |            |  |
|----|---|--|------------|--|
| 10 | Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale | Rapporti di carattere generale   | Permanente |  |
|    |   | Costituzione delle rappresentanze del personale                                  | Permanente |  |
|    |   | Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | Permanente |  |

|    |                              |           |            |  |
|----|------------------------------|-----------|------------|--|
| 11 | Controlli interni ed esterni | Controlli | Permanente |  |
|----|------------------------------|-----------|------------|--|

|    |   |  |            |  |
|----|---|--|------------|--|
| 12 | Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna | Pubblcazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) | Permanente |  |
|    |   | Pubblcazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)              | 2 anni     |  |
|    |   | Comunicati stampa  | Permanente |  |

|    |  |   |            |  |
|----|--|---|------------|--|
| 13 | Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa         | Permanente |  |
|    |  | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento | Permanente |  |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    |   | Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale   | Permanente   |  |
| 14 | Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali   | Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare                                | Permanente   |  |
|    |   | Gemellaggi   | Permanente   |  |
|    |   | Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare  | Permanente   |  |
| 15 | Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio |  |
|    |   | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)                                    | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio |  |
| 16 | Area e città metropolitana  | Costituzione e rapporti istituzionali  | Permanente   |  |
| 17 | Associazionismo e partecipazione  | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni   | Permanente   |  |
|    |   | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate   | Permanente   |  |
|    |   | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo  | Permanente   |  |

|           |  |  |                      |             |
|-----------|--|--|----------------------|-------------|
| <b>II</b> | <b>Titolo: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> |  |                      |             |
|           | <b>Classe</b>  | <b>Tipologie Documentarie</b>              | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 01        | Sindaco  | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente           |             |

|    |   |  |            |   |
|----|---|--|------------|---|
| 02 | Vice-Sindaco  | Fasc. personale che dura quanto il mandato   | Permanente |   |
| 03 | Consiglio   | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato                   | Permanente |   |
|    |   | Convocazioni del Consiglio e OdG   | 1 anno     | Purché riportati nei verbali                        |
|    |   | Interrogazioni e mozioni consiliari  | Permanente | dopo sfolgimento                                    |
|    |   | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente |   |
| 04 | Presidente del Consiglio                              | Fasc. personale che dura quanto il mandato   | Permanente |   |
| 05 | Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio | Verbali della Conferenza   | Permanente |   |
|    |   | Verbali delle Commissioni  | Permanente |   |
| 06 | Gruppi consiliari                                     | Accreditamento presso il Consiglio   | Permanente | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| 07 | Giunta  | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori   | Permanente |   |
|    |   | Convocazioni della Giunta e OdG  | 1 anno     | Purché riportati nei verbali                        |
| 08 | Commissario prefettizio e straordinario               | Fasc. personale  | Permanente |   |
| 09 | Segretario e Vice-segretario                          | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico                                       | Permanente |   |
| 10 | Direttore generale e dirigenza                        | Fasc. personale  | Permanente |   |

|    |   |  |            |                              |
|----|---|--|------------|------------------------------|
| 11 | Revisori dei conti                        | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 12 | Difensore civico                          | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 13 | Commissario ad acta                       | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 14 | Organi di controllo interni               | Un fasc. per ogni organo   | Permanente |                              |
| 15 | Organi consultivi                         | Un fasc. per ogni organo   | Permanente |                              |
| 16 | Decentramenti                             | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente |                              |
|    |   | Convocazioni del Consiglio e OdG   | 1 anno     | Purché riportati nei verbali |
|    |   | Interrogazioni consiliari  | Permanente |                              |
| 17 | Consigli circoscrizionali                 | Fasc. personale che dura quanto il mandato                                     | Permanente |                              |
| 18 | Organi esecutivi circoscrizionali         | Nomine e dimissioni dei componenti   | Permanente |                              |
|    |   | Convocazioni e OdG delle riunioni  | 1 anno     | Purché riportati nei verbali |
| 19 | Commissioni dei Consigli circoscrizionali | Un fasc. per ogni commissione  | Permanente |                              |
| 20 | Segretari delle circoscrizioni            | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico                     | Permanente |                              |
| 21 | Commissario ad acta delle circoscrizioni  | Fasc. personale  | Permanente |                              |

|    |  |                          |            |  |
|----|--|--------------------------|------------|--|
| 22 | Conferenza dei Presidenti di quartiere | Verbali della Conferenza | Permanente |  |
|----|--|--------------------------|------------|--|

### III Titolo: Risorse umane

| Classe | Tipologie Documentarie  | Conservazione  | Note |
|--------|---|--|------|
|        | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) | Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi |      |

|   |                               |  |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|--|
| 01  | Concorsi, selezioni, colloqui | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli                                | Permanente   |  |
|   |                               | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: | Permanente   |  |
|   |                               | a) Bando e manifesto   | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi        |  |
|   |                               | b) Domande   | da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi |  |
|   |                               | c) Allegati alle domande (ove previsti dal bando)  | permanente   |  |
|   |                               | d) Verbali   | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi        |  |
|   |                               | e) Prove d'esame   | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi        |  |
|   |                               | f) Copie bando restituite al Comune  |  |  |
|   |                               | <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione   | 2 anni   |  |
| Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno                        |  |  |  |

|    |   |   |            |  |
|----|---|---|------------|--|
| 02 | Assunzioni e cessazioni                                     | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni   | Permanente |  |
|    |   | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali          | Permanente |  |
| 03 | Comandi e distacchi; mobilità                               | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità   | Permanente |  |
|    |   | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali                | Permanente |  |
| 04 | Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni     | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni             | Permanente |  |
|    |   | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali                     | Permanente |  |
|    |   | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali                                     | 10 anni    |  |
|    |   | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali                           | Permanente |  |
|    |   | Ordini di servizio collettivi   | Permanente |  |
|    |   | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni  | 2 anni     |  |
| 05 | Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente |  |
|    |   | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi   | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |

|    |   |   |  |               |
|----|---|---|--|---------------|
|    |   | Determinazioni relative ai singoli  | Permanente                               |               |
| 06 | Retribuzioni e compensi                             | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi                             | Permanente                               |               |
|    |   | Anagrafe delle prestazioni: schede  | 5 anni                                   |               |
|    |   | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali                                 | 5 anni dalla cessazione dal servizio     |               |
|    |   | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati  | Permanente                               |               |
|    |   | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio                                | 5 anni                                   |               |
| 07 | Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo    | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi   | Permanente                               |               |
|    |   | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali                       | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |               |
|    |   | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali                       | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |               |
|    |   | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali                            | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |               |
|    |   | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali                     | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |               |
| 08 | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Permanente                               |               |
|    |   | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede                        | Tenere l'ultima e scartare la precedente |               |
|    |   | Prevenzione infortuni   | Permanente                               |               |
|    |   | Registro infortuni  | Permanente                               | Per L. 626/94 |
|    |   | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza                            | Permanente                               |               |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente |  |
| Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)                           | 10 anni    |  |

|    |   |   |            |  |
|----|---|---|------------|--|
| 09 | Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità                                | Permanente |  |
|    |   | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale | Permanente |  |

|    |   |   |            |  |
|----|---|---|------------|--|
| 10 | Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto                      | Permanente |  |
|    |   | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale | Permanente |  |

|    |                                   |  |            |  |
|----|-----------------------------------|--|------------|--|
| 11 | Servizi al personale su richiesta | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta  | Permanente |  |
|    |                                   | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) | 2 anni     |  |

|    |                                      |  |            |  |
|----|--------------------------------------|--|------------|--|
| 12 | Orario di lavoro, presenze e assenze | Criteri generali e normativa per le assenze  | Permanente |  |
|    |                                      | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: | 2 anni     |  |
|    |                                      | a) 150 ore   | 2 anni     |  |
|    |                                      | b) permessi d'uscita per motivi personali  | 2 anni     |  |
|    |                                      | c) permessi per allattamento   | 2 anni     |  |
|    |                                      | d) permessi per donazione sangue   | 2 anni     |  |
|    |                                      | e) permessi per motivi sindacali   | Permanente |  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | f) opzione per orario particolare e part-time   |   |   |
|    | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: | 2 anni  |   |
|    | a) congedo ordinario  | 2 anni  |   |
|    | b) congedo straordinario per motivi di salute   | Alla cessazione dal servizio                                  |   |
|    | c) congedo straordinario per motivi personali e familiari   | Permanente  |   |
|    | d) aspettativa per infermità  | Permanente  |   |
|    | e) aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive  | Permanente  |   |
|    | f) aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio   | Permanente  |   |
|    | g) aspettativa facoltativa per maternità e puerperio  | Permanente  |   |
|    | h) aspettativa per motivi di famiglia   | Permanente  |   |
|    | i) aspettativa sindacale  | Alla cessazione dal servizio                                  |   |
|    | l) certificati medici   |   |   |
|    | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale                                    | Alla cessazione dal servizio                                  |   |
|    | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze                              | 2 anni  | In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie |
|    | Rilevazioni delle assenze per sciopero:   | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi            |   |
|    | a) singole schede   | Permanente  |   |
|    | b) prospetti riassuntivi  |   |   |
| 13 | Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari  | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente  |
|    | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale   | Permanente  |   |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 14 | Formazione e aggiornamento professionale | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale    | Permanente                                 |  |
|    |  | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso | Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni |  |
|    |  | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale     | Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni |  |
| 15 | Collaboratori esterni                    | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni         | Permanente                                 |  |
|    |  | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio                                      | Permanente                                 |  |

| <b>IV Titolo: Risorse finanziarie e patrimonio</b> |   |  |   |             |
|--|---|--|---|-------------|
|  | <b>Classe</b>   | <b>Tipologie Documentarie</b>  | <b>Conservazione</b>                                | <b>Note</b> |
| 01   | Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)       | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica   | Permanente  |             |
|  |   | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo  | Permanente, previo sfoltoimento                     |             |
|  |   | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG   | 10 anni   |             |
| 02   | Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)    | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione  | Permanente, previo sfoltoimento                     |             |
| 03   | Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli |             |

|  |                                  |                                |
|--|----------------------------------|--------------------------------|
| Ruolo ICI: base di dati/ stampe  | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica |
| Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati  | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica |
| Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati   | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica |
| Ruolo TARSU: base di dati  | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica |
| Ruolo COSAP: base di dati  | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica |
| Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo   | 5 anni dall'estinzione del mutuo |                                |
| Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato                        | 5 anni dal termine del contratto |                                |
| Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali   | 5 anni                           |                                |
| Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali   | 5 anni                           |                                |
| Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni                           |                                |
| Fatture emesse: repertorio annuale   | 10 anni                          |                                |
| Reversali  | 5 anni                           |                                |
| Bollettari vari  | 5 anni                           |                                |
| Ricevute di pagamenti vari   | 5 anni                           |                                |

|    |  |  |         |  |
|----|--|--|---------|--|
| 04 | Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni  |  |
|    |  | Fatture ricevute: repertorio annuale   | 10 anni |  |
|    |  | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale  | 2 anni  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
| Eventuali copie di mandati   | 2 anni                                 |   |

|    |                            |   |                           |  |
|----|----------------------------|---|---------------------------|--|
| 05 | Partecipazioni finanziarie | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione | Permanente, previo sfolto |  |
|----|----------------------------|---|---------------------------|--|

|    |  |   |            |  |
|----|--|---|------------|--|
| 06 | Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico | Permanente |  |
|----|--|---|------------|--|

|    |  |  |                                      |                             |
|----|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|
| 07 | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Mod. 770                                       | 10 anni                              | Più se si ritiene opportuno |
|    |  | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)     | 10 anni                              |                             |
|    |  | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | 5 anni dall'estinzione del contratto |                             |

|  |               |  |            |  |
|--|---------------|--|------------|--|
| 08   | Beni immobili | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne  | Permanente |  |
|  |               | Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: | Permanente |  |
|  |               | a) acquisizione  | 20 anni    |  |
|  |               | b) manutenzione ordinaria  | 5 anni     |  |
|  |               | c) gestione  | 5 anni     |  |
|  |               | d) uso   | Permanente |  |
|  |               | e) alienazione e dismissione   |            |  |
| Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio | Permanente    |  |            |  |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| Concessioni di beni del demanio statale: repertorio                        | Permanente                           |  |
| Concessioni cimiteriali: repertorio  | Permanente                           |  |
| Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario | 5 anni dalla cessazione del rapporto |  |

|    |                               |  |                                   |  |
|----|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 09 | Beni mobili                   | Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario   | Permanente                        |  |
|    |                               | Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: | 5 anni dalla dismissione          |  |
|    |                               | a) acquisizione  | 5 anni dalla dismissione          |  |
|    |                               | b) manutenzione  | 5 anni dalla dismissione          |  |
|    |                               | c) concessione in uso  | 5 anni dalla dismissione          |  |
|    |                               | d) alienazione e altre forme di dismissione  |                                   |  |
| 10 | Economato                     | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto  | 5 anni dalla dismissione del bene |  |
|    |                               | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)  | Permanente                        |  |
| 11 | Oggetti smarriti e recuperati | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata  | 2 anni                            |  |
|    |                               | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata  | 2 anni                            |  |
|    |                               | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)   | 2 anni                            |  |
| 12 | Tesoreria                     | Giornale di cassa  | Permanente                        |  |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    |   | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni                                   |   |
| 13 | Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari                                   | 10 anni dalla cessazione del rapporto     |   |
| 14 | Pubblicità e pubbliche affissioni                                 | Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale                               | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |
|    |   | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale                          | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |   |
|    |   | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta              | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |   |

| <b>V Titolo: Affari legali</b> |   |                                      |                       |   |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|---|
|                                | <b>Classe</b>   | <b>Tipologie Documentarie</b>        | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b>   |
| 01                             | Contenzioso   | Fascicoli di causa                   | Permanente            | Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni |
| 02                             | Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | Contratti assicurativi               | 2 anni dalla scadenza |   |
|                                |   | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni               |   |
| 03                             | Pareri e consulenze   | Pareri e consulenze                  | Permanente            |   |

| <b>VI Titolo: Pianificazione e gestione del territorio</b> |               |                               |                      |             |
|--|---------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
|  | <b>Classe</b> | <b>Tipologie Documentarie</b> | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |

|    |   |   |                         |  |
|----|---|---|-------------------------|--|
| 01 | Urbanistica: piano regolatore generale e varianti | PGR                                     | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|    |   | Pareri su piani sovracomunali           | Permanente              | Dopo sfoltimento   |
|    |   | Certificati di destinazione urbanistica | 1 anno dopo la scadenza |  |
|    |   | Varianti al PRG                         | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

|    |  |  |            |  |
|----|--|--|------------|--|
| 02 | Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale | Piani particolareggiati del PRG                        | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|    |  | Piani di lottizzazione                                 | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|    |  | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP          | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|    |  | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| Piano di riqualificazione urbana – PRU  | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| Piano insediamenti produttivi - PIP   | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| Programma integrato di riqualificazione                                       | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

|    |                  |   |            |  |
|----|------------------|---|------------|--|
| 03 | Edilizia privata | Autorizzazioni edilizie: repertorio   | Permanente |  |
|    |                  | Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|    |                  | Accertamento e repressione degli abusi  | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato | Fino a quando esiste l'edificio |  |
|--|---------------------------------|--|

|    |                   |                                  |            |  |
|----|-------------------|----------------------------------|------------|--|
| 04 | Edilizia pubblica | Costruzione di edilizia popolare | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|----|-------------------|----------------------------------|------------|--|

|    |                 |                                  |            |  |
|----|-----------------|----------------------------------|------------|--|
| 05 | Opere pubbliche | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|    |                 | Manutenzione ordinaria           | 5 anni     | Salvo necessità particolari  |
|    |                 | Manutenzione straordinaria       | 20 anni    | Salvo necessità particolari  |

|    |         |  |            |  |
|----|---------|--|------------|--|
| 06 | Catasto | Catasto terreni: mappe                               | Permanente |  |
|    |         | Catasto terreni: registri                            | Permanente |  |
|    |         | Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori    | Permanente |  |
|    |         | Catasto terreni: estratti catastali                  | Permanente |  |
|    |         | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)     | Permanente |  |
|    |         | Catasto fabbricati: mappe                            | Permanente |  |
|    |         | Catasto fabbricati: registri                         | Permanente |  |
|    |         | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente |  |
|    |         | Catasto fabbricati: estratti catastali               | Permanente |  |
|    |         | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)     | Permanente |  |
|    |         | Richieste di visure e certificazioni                 | 1 anno     |  |

|    |  |  |                                      |                                  |
|----|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| 07 | Viabilità  | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare   | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|    |  | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare   | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|    |  | Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata   | 2 anni                               |                                  |
| 08 | Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)   | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|    |  | Fascicoli relativi alle irregolarità   | 10 anni                              |                                  |
|    |  | Iniziative a favore dell'ambiente  | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|    |  | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti   | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
|    |  | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)           | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|    |  | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:              | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
|    |  | Trasporti pubblici (gestione)  | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|    |  | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività                                     | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|    |  | Fascicoli relativi alle irregolarità   | 10 anni                              |                                  |
|    |  | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|    |  | Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale                                       | 1 anno                               |                                  |
| 09 | Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo   | Valutazioni e pa-reri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere                             | Permanente                           |                                  |

|   |         |  |
|---|---------|--|
| Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività                   | 10 anni |  |
| Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività                     | 10 anni |  |
| Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività                 | 10 anni |  |
| Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività                             | 10 anni |  |
| Fascicoli relativi alle irregolarità  | 10 anni |  |
| Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività | 2 anni  |  |
| Fascicoli relativi alle irregolarità  | 10 anni |  |

|    |                                |  |                            |  |
|----|--------------------------------|--|----------------------------|--|
| 10 | Protezione civile ed emergenze | Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale | 2 anni                     |  |
|    |                                | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale      | 5 anni                     |  |
|    |                                | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza                      | Permanente con sfolgimento |  |

**VII Titolo: Servizi alla persona**

Osservazioni: l'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

| Classe | Tipologie Documentarie | Conservazione   | Note |
|--------|------------------------|---|------|
|        | Fascicoli per persona  | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |

|    |                               |                                 |            |  |
|----|-------------------------------|---------------------------------|------------|--|
| 01 | Diritto allo studio e servizi | Concessione di borse di studio: | permanente |  |
|    |                               | a) bando                        | 5 anni     |  |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| b) domande   | permanente |  |
| c) graduatorie   | 5 anni     |  |
| d) assegnazioni  |            |  |
| Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola                                   | 2 anni     |  |
| Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo            | 2 anni     |  |
| Verbali del comitato genitori per la mensa                                       | 3 anni     |  |
| Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento | 5 anni     |  |
| Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo          | 10 anni    |  |
| Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento                  | 10 anni    |  |
| Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta                 | 2 anni     |  |

|    |                             |  |         |  |
|----|-----------------------------|--|---------|--|
| 02 | Asili nido e scuola materna | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola | 2 anni  |  |
|    |                             | Graduatorie di ammissione  | 2 anni  |  |
|    |                             | Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura              | 10 anni |  |

|    |   |   |            |  |
|----|---|---|------------|--|
| 03 | Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa  | 10 anni    |  |
|    |   | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civi-che (ove presenti) | Permanenti |  |

|    |   |  |         |  |
|----|---|--|---------|--|
| 04 | Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni |  |
|----|---|--|---------|--|

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 05 | Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)              | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto | Permanente  |  |
|    |   | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali                | Permanente  |  |
| 06 | Attività ed eventi culturali  | Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)         | 10 anni   |  |
|    |   | Eventi culturali: un fasc. per evento                                    | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|    |   | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa                      | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|    |   | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa                            | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|    |   | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare                          | Permanente  |  |
| 07 | Attività ed eventi sportivi   | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività                 | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
| 08 | Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.  | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|    |   | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore                 | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    |   | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto                                    | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
| 09 | Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna  | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|    |   | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento             | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|    |   | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare  | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
| 10 | Informazione, consulenza ed educazione civica                 | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|    |   | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa   | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
| 11 | Tutela e curatela di incapaci                                 | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.                  | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
| 12 | Assistenza diretta e indiretta, benefici economici            | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura                   | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|    |   | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa   | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |

|    |   |  |   |                           |
|----|---|--|---|---------------------------|
| 13 | Attività ricreativa e di socializzazione            | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |
|    |   | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa  | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |
| 14 | Politiche per la casa                               | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando                               | permanente  | In assenza di contenzioso |
|    |   | a) domande   | 5 anni  |                           |
|    |   | b) graduatoria   | permanente  |                           |
|    |   | c) assegnazione  | 5 anni  |                           |
|    | Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario | 5 anni dopo la scadenza del contratto  |   |                           |
| 15 | Politiche per il sociale                            | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa   | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |

**VIII Titolo: Attività economiche**

| Classe |                     | Tipologie Documentarie  | Conservazione  | Note |
|--------|---------------------|---|--|------|
|        |                     | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| 01     | Agricoltura e pesca | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|        |                     | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo                       | 5 anni   |      |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 02 | Artigianato                              | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|    |  | Autorizzazioni artigiane: repertorio       | Permanente   |  |
| 03 | Industria                                | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
| 04 | Commercio                                | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|    |  | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo | 1 anno   |  |
|    |  | Autorizzazioni commerciali: repertorio     | Permanente   |  |
| 05 | Fiere e mercati                          | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
| 06 | Esercizi turistici e strutture ricettive | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|    |  | Autorizzazioni turistiche: repertorio      | Permanente   |  |
| 07 | Promozione e servizi                     | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |

|           |  |                               |                      |             |
|-----------|--|-------------------------------|----------------------|-------------|
| <b>IX</b> | <b>Titolo: Polizia locale e sicurezza pubblica</b> |                               |                      |             |
|           | <b>Classe</b>                                      | <b>Tipologie Documentarie</b> | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |

|    |  |   |            |  |
|----|--|---|------------|--|
| 01 | Prevenzione ed educazione stradale     | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa   | 5 anni     |  |
|    |  | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso   | 5 anni     |  |
| 02 | Verbali violazione codice della strada | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale  | Permanente |  |
|    |  | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale   | 3 anni     |  |
|    |  | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale  | 10 anni    |  |
|    |  | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento                 | 5 anni     |  |
|    |  | Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale  | 20 anni    | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
|    |  | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale  | Permanente |  |
|    |  | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo  | 2 anni     |  |
| 03 | Informative                            | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona  | 5 anni     |  |
| 04 | Sicurezza e ordine pubblico            | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale   | Permanente |  |
|    |  | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale  | 5 anni     |  |
|    |  | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento | 5 anni     |  |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie   | Permanente |  |
| Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente  | 5 anni     |  |
| Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente |  |

| <b>X Titolo: Tutela della salute</b> |                                    |   |                                       |             |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------------|-------------|
| <b>Classe</b>                        |                                    | <b>Tipologie Documentarie</b>   | <b>Conservazione</b>                  | <b>Note</b> |
| 01                                   | Salute e igiene pubblica           | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento  | Permanente                            |             |
|                                      |                                    | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare                                  | Permanente                            |             |
|                                      |                                    | Interventi di derattizzazione, dezzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento    | 1 anno                                |             |
|                                      |                                    | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento          | 1 anno                                |             |
|                                      |                                    | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale  | Permanente                            |             |
|                                      |                                    | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività |             |
|                                      |                                    | Concessioni di agibilità: repertorio annuale  | Permanente                            |             |
|                                      |                                    | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente                 | Permanente                            |             |
| 02                                   | Trattamento Sanitario Obbligatorio | TSO: un fasc. per ciascun procedimento  | Permanente                            |             |
|                                      |                                    | ASO: un fasc. per ciascun procedimento  | Permanente                            |             |

|    |                               |   |            |  |
|----|-------------------------------|---|------------|--|
|    |                               | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti:<br>un fasc. per ciascuna persona    | Permanente |  |
| 03 | Farmacie                      | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia                             | Permanente |  |
|    |                               | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)            | 2 anni     |  |
| 04 | Zooprofilassi veterinaria     | Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali):<br>un fasc. per ciascun evento       | Permanente |  |
| 05 | Randagismo animale e ricoveri | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi:<br>un fasc. per ciascun procedimento | 3 anni     |  |

| <b>XI Titolo: Servizi demografici</b> |               |   |   |   |
|---------------------------------------|---------------|---|---|---|
|                                       | <b>Classe</b> | <b>Tipologie Documentarie</b>   | <b>Conservazione</b>                    | <b>Note</b>   |
| 01                                    | Stato civile  | Registro dei nati: repertorio annuale   | Permanente                              |   |
|                                       |               | Registro dei morti: repertorio annuale  | Permanente                              |   |
|                                       |               | Registro dei matrimoni: repertorio annuale  | Permanente                              |   |
|                                       |               | Registro di cittadinanza: repertorio annuale  | Permanente, se recanti<br>registrazioni |   |
|                                       |               | Atti allegati per registrazioni   | =                                       | Trasmessi annualmente<br>all'ufficio del governo<br>competente per territorio |
|                                       |               | Atti per annotazioni sui registri di stato<br>civile: un fasc. per ciascun procedimento | 10 anni                                 |   |
|                                       |               | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le<br>entrate: un fasc. per ciascun periodo      | 1 anno                                  |   |

|    |                              |  |  |   |
|----|------------------------------|--|--|---|
| 02 | Anagrafe e certificazioni    | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona   | Permanente   |   |
|    |                              | AIRE: un fasc. per ciascuna persona  | Permanente   |   |
|    |                              | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)  | 1 anno   |   |
|    |                              | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno   |   |
|    |                              | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona  | 1 anno   | Mediante incenerimento o triturazione   |
|    |                              | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona   | 5 anni   | Mediante incenerimento o triturazione (Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1) |
|    |                              | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona   | 10 anni  | Salvo esigenze particolari  |
|    |                              | Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona   | 10 anni  | Salvo esigenze particolari  |
|    |                              | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo           | 3 anni dall'ultima revisione   |   |
|    |                              | Registro della popolazione: su base di dati  | Permanente   | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati   |
| 03 | Censimenti                   | Schedoni statistici del censimento   | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo |   |
|    |                              | Atti preparatori e organizzativi   | 3 anni   |   |
| 04 | Polizia mortuaria e cimiteri | Registri di seppellimento  | Permanente   |   |
|    |                              | Registri di tumulazione  | Permanente   |   |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| Registri di esumazione  | Permanente |  |
| Registri di estumulazione   | Permanente |  |
| Registri di cremazione  | Permanente |  |
| Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche | Permanente |  |
| Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto                           | 50 anni    |  |

**XII Titolo: Elezioni ed iniziative popolari**

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione civile –Direz centrale per i servizi elettorali, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

| Classe |                 | Tipologie Documentarie   | Conservazione | Note |
|--------|-----------------|--|---------------|------|
| 01     | Albi elettorali | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni        |      |
|        |                 | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione         | 5 anni        |      |

|    |                  |  |   |  |
|----|------------------|--|---|--|
| 02 | Liste elettorali | Liste generali   | 1 anno dopo la redazione della successiva |  |
|    |                  | Liste sezionali  | 1 anno dopo la redazione della successiva |  |
|    |                  | Verbali della commissione elettorale comunale  | Permanente                                |  |
|    |                  | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni                                    |  |
|    |                  | Schede dello schedario generale  | 5 anni dopo la redazione della successiva |  |
|    |                  | Schede degli schedari sezionali  | 5 anni dopo la redazione della successiva |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore         | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista        |  |
| Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali      | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |  |
| Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |  |

|    |  |   |                           |                               |
|----|--|---|---------------------------|-------------------------------|
| 03 | Elezioni                                 | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione                        | Permanente                |                               |
|    |  | Presentazione delle liste: manifesto  | Permanente                |                               |
|    |  | Presentazione delle liste: carteggio  | 5 anni                    |                               |
|    |  | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi                                   | 5 anni                    |                               |
|    |  | Verbali dei presidenti di seggio  | =                         | Trasmessi al Min dell'interno |
|    |  | Schede  | =                         | Trasmesse al Min dell'interno |
|    |  | Pacchi scorta elezioni  | 2 anni                    |                               |
|    |  | Certificati elettorali non ritirati   | 2 anni                    |                               |
|    |  | Istruzioni elettorali a stampa  | 2 anni                    |                               |
| 04 | Referendum                               | Atti preparatori  | 5 anni                    |                               |
|    |  | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi                                   | 5 anni                    |                               |
|    |  | Verbali dei presidenti di seggio  | =                         | Trasmessi al Min dell'interno |
|    |  | Schede  | =                         | Trasmesse al Min dell'interno |
| 05 | Istanze, petizioni e iniziative popolari | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum |                               |

| <b>XIII Titolo: Affari militari</b> |  |  |                      |             |
|-------------------------------------|--|--|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>                       |  | <b>Tipologie Documentarie</b>                                | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 01                                  | Leva e servizio civile<br>sostitutivo  | Liste di leva: una per anno                                  | Permanente           |             |
|                                     |  | Lista degli eliminati/esentati: una per anno                 | Permanente           |             |
| 02                                  | Ruoli matricolari                      | Uno per anno   | Permanente           |             |
| 03                                  | Caserme, alloggi e servitù<br>militari | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun<br>procedimento | Permanente           |             |
| 04                                  | Requisizioni per utilità militari      | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun<br>procedimento | Permanente           |             |



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

ALLEGATO N. 04 DEL MANUALE DI GESTIONE  
DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019.

Il Comune di Russi, nel rispetto dei dettami normativi vigenti, ritiene di norma opportuno assoggettare a registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti ricevuti e spediti dall'ente, indipendentemente dal supporto su cui sono formati, e tutti i documenti informatici sottoscritti con firma digitale.

Nell'ottica di perseguire una gestione documentale tanto corretta quanto efficace ed efficiente, sempre nel rispetto della normativa vigente con particolare riferimento a quanto disposto dal comma 5 dell'art. 53 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 24/11/2000, il Comune di Russi, nella persona del Responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con i Responsabili di Area, definisce quali tipologie documentali sottrarre alla registrazione obbligatoria di protocollo.

I documenti sottratti alla registrazione di protocollo rientrano in due casistiche principali:

- documenti non soggetti a registrazione di protocollo;
- documenti soggetti a registrazione particolare.

## DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Rientrano in questa categoria i documenti che rivestono un interesse effimero da parte dell'ente, che non assumono rilevanza procedurale o che, per la loro particolare natura, risultano inadeguati a produrre diritti, doveri o legittime aspettative nei confronti di terzi.

La tabella sottostante elenca quali sono le tipologie documentali non soggette a registrazione di protocollo specificando inoltre:

1. le tipologie per cui si è scelto di mantenere l'apposizione obbligatoria del timbro datario di arrivo nel caso in cui siano ricevute su supporto analogico;
2. le tipologie per le quali la protocollazione di eventuali singoli documenti, in ragione del loro contenuto, potrebbe risultare opportuna.

Nell'ambito di quest'ultima categoria, la definizione di quali documenti registrare a protocollo è in capo al Responsabile della Gestione Documentale in accordo con il Responsabile del Procedimento Amministrativo dentro cui si inserisce il documento oggetto di valutazione.

| <b>Tipologia documentale non soggetta a registrazione di protocollo</b>   | <b>Apposizione timbro datario di arrivo</b> | <b>Valutazione opportunità di protocollazione</b> |
|---|---|---|
| Allegati (se accompagnati da lettera di trasmissione)   |   |   |
| Appunti   |   |   |
| Assicurazioni di avvenuta notifica  |   |   |
| Atti da notificare (provenienti da altri Enti)  | X   | X   |
| Atti inirenti la gestione dei servizi conferiti esternamente (personale, informatica, ecc.)                       | X   | X   |
| Atti preparatori interni che non costituiscano fasi obbligatorie e imprescindibili di procedimenti amministrativi |   | X   |
| Auguri  |   |   |
| Bollettini Ufficiali  |   |   |
| BUR   |   |   |
| Certificazioni anagrafiche e di stato civile  |   |   |
| Condoglianze  |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Congratulazioni   |   | X |
| Convocazioni di incontri e riunioni (che non attivino un procedimento amministrativo) |   | X |
| Corsi di aggiornamento  |   |   |
| Documenti per la gestione dei ruoli matricolari                                       |   |   |
| Documenti relativi agli elenchi di leva militare                                      |   |   |
| Gazzette ufficiali  |   |   |
| Giornali  |   |   |
| Inviti a manifestazioni varie (che non attivino un procedimento amministrativo)       |   |   |
| Libri   |   |   |
| Materiale pubblicitario (locandine, volantini, ecc.)                                  |   |   |
| Materiale statistico  |   |   |
| Memorie informali   |   |   |
| Note di economato   |   |   |
| Note di ricezione di circolari  |   |   |
| Note di ricezione di disposizioni varie   |   |   |
| Notiziari di Amministrazioni Pubbliche  |   |   |
| Offerte/preventivi di terze parti (non richieste)                                     | X | X |
| Pubblicazioni varie   |   |   |
| Pubblicità conoscitiva di convegni  |   |   |
| Registrazioni relative agli atti di morte   |   |   |
| Registrazioni relative agli atti di nascita   |   |   |
| Registrazioni relative alle celebrazioni dei matrimoni                                |   |   |
| Registrazioni relative alle cessazioni dei matrimoni                                  |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Registrazioni relative alle separazioni tra coniugi                               |   |   |
| Richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990                      | X | X |
| Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio e conferme di avvenuta pubblicazione |   |   |
| Ringraziamenti  |   | X |
| Riviste   |   |   |

## DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Rientrano in questa categoria i documenti a preminente carattere giuridico/probatorio, dotati di rilevanza procedurale per i quali, nell'ambito di una corretta gestione documentale, la registrazione a protocollo viene di norma sostituita dalla registrazione particolare in appositi repertori, registri o database opportunamente descritti ed inventariati.

Il Comune di Russi valuta inoltre quali documenti, già soggetti a registrazione particolare, assoggettare anche a registrazione di protocollo in vista del particolare valore documentale e a maggiore garanzia di integrità e immutabilità del documento informatico;

La tabella sottostante elenca le tipologie di documenti per le quali è prevista la registrazione particolare e descrive:

1. le modalità di gestione del relativo repertorio;
2. l'eventuale registrazione anche a protocollo generale.

| <b>Tipologia documentale soggetta a registrazione particolare</b> | <b>Descrizione modalità di gestione</b>   | <b>Soggetto anche a registrazione a protocollo generale</b> |
|---|---|---|
| Anagrafe Canina   | registro digitale su software dedicato  |   |
| Anagrafe popolazione residente                                    | registri digitali su software dedicato  | X   |
| Atti di polizia giudiziaria                                       | registro cartaceo compilato a mano  |   |
| Contratti   | repertorio digitale su software dedicato  | X   |
| Decreti del Sindaco   | registro estrapolato dal modulo protocollo del software di gestione documentale                 | X   |
| Deliberazioni di Consiglio Comunale                               | repertorio digitale gestito dal modulo atti amministrativi del software di gestione documentale |   |
| Deliberazioni di Giunta Comunale                                  | repertorio digitale gestito dal modulo atti amministrativi del software di gestione documentale |   |
| Determinazioni dirigenziali                                       | repertorio digitale gestito dal modulo atti amministrativi del software di gestione documentale |   |
| Dichiarazioni IMU   | registro digitale su software dedicato  |   |
| Distinte delle raccomandate spedite dal comune                    | registro cartaceo prodotto con apposito software  |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Fatture elettroniche   | repertorio digitale su software dedicato  | X |
| Mandati  | repertorio digitale su software dedicato  |   |
| Notifiche  | registro cartaceo estratto da software dedicato                                 |   |
| Ordinanze (dirigenziali e del Sindaco)                                       | registro estrapolato dal modulo protocollo del software di gestione documentale | X |
| Pubblicazioni all'Albo   | registro digitale gestito dal software di gestione documentale                  |   |
| Registro annuale delle pratiche edilizie                                     | registro digitale su software dedicato  | X |
| Registro delle interpellanze, delle interrogazioni e degli ordini del giorno | registro estrapolato dal modulo protocollo del software di gestione documentale | X |
| Reversali  | repertorio digitale su software dedicato  |   |
| Stato civile   | registri cartaceo estratti da software dedicato                                 |   |
| Verbali di contravvenzione   | registro digitale su software dedicato  |   |



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

**ALLEGATO N. 05 DEL MANUALE DI GESTIONE**  
**LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO**  
**E DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO**

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019.

# Indice

|   |          |
|---|----------|
| <b>Introduzione.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>Raccomandazioni di carattere generale.....</b>   | <b>4</b> |
| RG-01 – La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare.....   | 4        |
| RG-03 – Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto.....  | 4        |
| RG-04 – Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino.....  | 4        |
| RG-05 – Nelle date si privilegia la leggibilità.....  | 6        |
| <b>Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente.....</b>   | <b>7</b> |
| RC-01 – Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco.....  | 7        |
| RC-02 – Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate.....   | 7        |
| RC-03 – Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.....   | 8        |
| RC-04 – I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono.....   | 9        |
| RC-05 – I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione   | 10       |
| RC-06 – I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome.....   | 11       |
| RC-07 – I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi.....   | 11       |
| RC-08 – L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale.....           | 12       |
| RC-09 – Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple, ai comuni e alla province di norma è assegnata una sola anagrafica.....                                 | 13       |
| RC-10 – Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente.....   | 15       |
| RC-11 – Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente.....  | 15       |
| RC-12 – Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione.....                    | 16       |
| RC-13 – Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri – Vedi elenco allegato" oppure "Altri - Vedi minuta".....                  | 16       |
| RC-16 – L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo".....  | 16       |
| RC-17 – L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale.....  | 17       |
| RC-18 – Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni.....   | 17       |
| RC-20 – Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati.....   | 18       |
| RC-22 – Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.....   | 18       |
| RC-23 – Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente..... | 19       |

|  |           |
|--|-----------|
| RC-24 – Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata.....   | 19        |
| <b>Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto.....</b>  | <b>20</b> |
| RO-01 – L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi.....  | 22        |
| RO-02 – L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi.....  | 24        |
| RO-03 – L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità.....  | 24        |
| RO-05 – L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi.....  | 25        |
| RO-06 – La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento.....                                      | 26        |
| RO-07 – L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo.....   | 26        |
| RO-08 – L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari.....                  | 27        |
| RO-09 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi.....  | 27        |
| RO-10 – L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana..... | 28        |
| RO-11 – L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.....                | 28        |
| RO-12 – L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti.....  | 29        |
| RO-13 – I moduli istituzionali si descrivono per esteso.....   | 31        |
| RO-14 – Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati.....                         | 31        |
| RO-15 – Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico.....   | 32        |

## **Introduzione**

Le presenti linee guida sono state riassunte dalle “Raccomandazioni di Aurora” redatte a cura del gruppo di lavoro interistituzionale Progetto Aurora ([www.unipd.it/archivio/progetti/aurora](http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora)) e sono rivolte a tutti i dipendenti pubblici incaricati delle registrazioni di protocollo, ai funzionari, ai dirigenti e a chiunque in qualche modo deve gestire, trattare, conservare e ricercare un documento.

L'esigenza di descrivere i corrispondenti e di redigere gli oggetti dei documenti in forma corretta è un problema reale. Esso deve essere affrontato per attenuare l'incredibile varietà di criteri e di comportamenti che vengono adottati dagli operatori.

L'assenza di una policy condivisa ha provocato conseguenze negative, per cui nelle amministrazioni pubbliche, per quel che riguarda la descrizione dei corrispondenti, si assiste a:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- inefficienza nella ricerca;
- perdita di dati storici relativi alla persona fisica o giuridica;

e, per quel che riguarda la redazione degli oggetti, si assiste a:

- eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- inefficienza nella ricerca;
- mediocrità ed insufficienza dei testi;
- difformità nella redazione dell'oggetto di documenti omologhi;
- latenza del significato giuridico-amministrativo di un documento, cioè della conoscibilità del suo contenuto e della sua funzione.

La ricerca nel sistema informatico può diventare estremamente difficile proprio a causa di queste disomogeneità, con il rischio concreto che la descrizione incoerente di un corrispondente o la redazione eccessivamente sintetica di un oggetto rendano estremamente difficile, se non impossibile, il reperimento del documento cercato.

In certi casi si può erroneamente presumere che un documento non sia mai stato ricevuto o spedito solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca non tanto sbagliati, quanto piuttosto difformi da quelli con i quali il documento è stato registrato.

Questo problema, solo all'apparenza modesto, può avere pesanti ripercussioni sui processi decisionali degli organi e della dirigenza, sempre supportati dalle evidenze giuridico-probatorie che una registrazione coerente garantisce. Da ciò consegue che, ferma restando l'importanza degli strumenti archivistici, quali il titolario e il repertorio dei fascicoli, la normalizzazione di forma e contenuti nella compilazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti.

## **Raccomandazioni di carattere generale**

### **RG-01 – La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare**

Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare. Questa regola, compresa nello standard ISAD (G), comporta che nella registrazione di protocollo si tenga conto di due elementi: da un lato la denominazione e la struttura organizzativa del soggetto corrispondente, dall'altro il contesto procedimentale e amministrativo a cui il documento appartiene.

### **RG-03 – Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto**

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune. È preferibile non utilizzare in forma abbreviata i termini che identificano il nome del corrispondente o quelli significativi dell'oggetto, in modo da non generare equivoci e favorire l'efficacia della ricerca. Parimenti non devono essere utilizzate forme del tipo etc., eccetera, e così via...

Spesso, infatti, le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi sono ovvi per chi scrive, ma non sempre correttamente comprensibili per chi legge, soprattutto a distanza di tempo nel corso del quale si è persa la memoria di un fatto.

Allo stesso modo deve essere limitato l'uso delle sigle e degli acronimi ai soli casi necessari. Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. Infatti l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS

☹ *non* Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)

Anche quando una struttura viene comunemente individuata con una sigla o in forma abbreviata, la registrazione deve essere effettuata indicando sempre la denominazione per esteso, con l'aggiunta del relativo acronimo.

☺ Cassa di risparmio di Genova – CARIGE

☹ *non* CARIGE

Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo.

### **RG-04 – Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino**

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

☺ Celebrazioni per il 55° anniversario...

☹ *non* Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario ...

- ☺ Dottorato 19° ciclo
- ☹ *non* Dottorato XIX ciclo
- ☹ *non* Dottorato 19" ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

- ☺ Invito a intervenire alla 21^ Fiera del tartufo bianco
- ☹ *non* Invito a intervenire alla 21ª Fiera del tartufo bianco
- ☹ *non* Invito a intervenire alla XXI Fiera del tartufo bianco

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli e quando fanno parte di una denominazione di struttura.

- ☺ Pio XII
- ☹ *non* Pio decimosecondo
- ☹ *non* Pio 12

- ☺ Secolo XX
- ☹ *non* Secolo ventesimo

È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente [°] per il maschile e [^] oppure [ª] per il femminile.

- ☺ Vittorio Emanuele I
- ☹ *non* Vittorio Emanuele I°

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere.

La parola *euro* è indeclinabile (al plurale non si scrive *euri*). Essa va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n" non puntato, affinché sia immediatamente e inequivocabilmente chiara l'informazione.

- ☺ Bando per il conferimento di n 1 assegno di ricerca
- ☹ *non* Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

Per l'indicazione dell'anno scolastico o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database.

- ☺ aa 2008-2009
- ☹ aa 2008/2009 (*forma accettata, ma sconsigliata*)

Un utilizzo frequente della barretta si trova nel linguaggio relativo al contenzioso, per separare le parti in causa. Anche in questo caso, è preferibile non utilizzare la barretta e trovare una parola o una frase alternativa.

- ☺ Rossi Mario contro il Comune di Lecco
- ☺ Rossi Mario avverso il Comune di Lecco
- ☹ *non* Rossi Mario I Comune di Lecco

RG-05 – Nelle date si privilegia la leggibilità

All'interno dell'oggetto si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

- ☺ Convocazione per il 23 giugno 2008
- ☹ *non* Convocazione per il 23.06.2008

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso.

- ☺ Convocazione per il 1° agosto 2008
- ☹ *non* Convocazione per l'1 agosto 2008
- ☹ *non* Convocazione per il primo agosto 2008

## **Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente**

Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti oppure il destinatario (o i destinatari) per i documenti spediti.

La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo. L'identificazione del corrispondente, tuttavia, può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo contesto la normalizzazione delle informazioni assume un ruolo indispensabile per evitare l'inserimento di anagrafiche in eccedenza, doppie o sbagliate.

Le Raccomandazioni per la descrizione dei corrispondenti si pongono l'obiettivo di rappresentare una guida utile per la compilazione, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee e normalizzate, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.

Dapprima sono indicati i criteri di intestazione di carattere generale comuni a tutti i corrispondenti, di seguito si forniscono indicazioni relative alle persone fisiche e alle strutture pubbliche o private, infine ci si sofferma su alcune particolarità di descrizione delle anagrafiche.

### **RC-01 – Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco**

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare le omonimie o le denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l'indirizzo (se sufficiente a evitare omonimie o dubbi causati dalla pluralità di indirizzi del corrispondente), il codice fiscale, il numero di matricola o altro qualificatore, pur nel rispetto del principio di necessità nel trattamento dei dati personali.

Se il nome del corrispondente appare evidentemente incompleto e l'operatore del sistema di protocollo conosce con certezza gli elementi mancanti, è possibile completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente.

La "&" (e commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice "e" nel campo di protocollo.

Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Può capitare di trovarsi di fronte a un'intestazione o a una sottoscrizione incompleta, riportata invece per esteso in un documento ufficiale allegato (patente, passaporto, etc.). Ad esempio, nel documento l'intestazione risulta "Rossi Mario", ma nella carta d'identità allegata è scritto "Rossi Alberto Mario", oppure nella sottoscrizione compare "Boscolo Laura" mentre nella patente allegata risulta "Boscolo Laura Anzoletti" (cognome, nome e "detto"). In questo caso, si riporta la denominazione completa.

### **RC-02 – Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate**

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, allo scopo di

facilitare la ricerca e di evitare la creazione di descrizioni in soprannumero (doppie e/o sbagliate). È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

La duplicazione delle anagrafiche di primo livello, per indicare diverse ripartizioni gerarchiche od organizzative di un ente, è riservata all'ente di appartenenza, alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni.

È opportuno adottare strategie di revisione e controllo per eliminare, modificare e "bonificare" le intestazioni anagrafiche in soprannumero.

RC-03 – Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura

L'intestazione anagrafica di persona e di struttura si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali, che risultano pleonastiche e soprattutto erronee nel caso di redazione di un elenco alfabetico dei corrispondenti.

☺ Comune di Parma - Consiglio comunale

☹ *non* Ai componenti del Consiglio comunale di Parma

I nomi di persona e di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

☺ Prefettura di Torino - Ufficio territoriale del Governo

☹ *non* Pref. di To.

☺ Questura di Bari

☹ *non* Questura BA

☺ Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca - MIUR35

☹ *non* Min. istr., univ. e ricerca

☹ *non* M.I.U.R.

☹ *non* Mi.U.R.

☺ Fondazione Cassa di risparmio di Padova e Rovigo - Fondazione CARIPARO

☹ *non* Fondazione CR Padova Rovigo

☹ *non* Fondazione CARIPARO

☺ Zanni Rosiello Isabella

☹ *non* Z. Rosiello Isabella

I nomi di persona, le cariche e gli organi sono descritti con l'iniziale maiuscola. I nomi di struttura, inoltre, si descrivono, di norma, con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione.

È comunque opportuno rispettare le convenzioni di ciascuna struttura (ad es., l'indicazione "Università degli Studi" viene riportata con "Studi" in maiuscolo).

Per i nomi di persona:

☺ Bianchi Giovanni

☹ *non* bianchi giovanni

- ☹ *non* Bianchi Giovanni
- ☹ *non* BIANCHI Giovanni
- ☹ BIANCHI GIOVANNI (*forma accettata ma sconsigliata*)

Per le cariche:

- ☺ Comune di Siracusa - Gabinetto del sindaco
- ☹ *non* Gabinetto del Sindaco di Siracusa
  
- ☺ Ministero degli affari esteri - MAE
- ☹ *non* Ministero Affari Esteri
  
- ☺ Università degli Studi di Salerno
- ☹ *non* Università degli studi di Salerno

#### RC-04 – I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

I nomi stranieri di persona e di struttura si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello stato, che viene riportato in lingua italiana.

Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. Pertanto, tutte le parole contenenti nella lingua originale la cediglia [ç], l'accento circonflesso alla greca [ō] o all'italiana [î], il punto sottoscritto o sovrascritto [â], lo spirito aspro o dolce [ ' '], la pipetta [č], la dieresi [ë], la tilde [~], la barra al mezzo [ç], il taglio [đ] – o altri segni diacritici non appartenenti alla lingua italiana – si riportano prive di tali segni.

I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

- ☺ University of Oxford - Università di Oxford
- ☹ *non* Università di Oxford
  
- ☺ Associazione "Jardin de los ninos" - ONLUS
- ☹ *non* Associazione "Casa del fanciullo" - ONLUS

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (ad esempio per le zone di confine), è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse, indicati a pari livello anche nella carta intestata, si sceglie la forma italiana del nome. In assenza di una forma italiana, si utilizza – nell'ordine – quella inglese, francese o spagnola.

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento. In mancanza di una traslitterazione riconosciuta, si consiglia la traduzione del nome della struttura. È accettata, ma sconsigliata, la trascrizione nella forma originale.

- ☺ Libera università di Bolzano
- ☺ Freie universitat Bozen - Libera università di Bolzano
- ☹ *non* Freie Universitlit Bozen

- ☺ Unione europea
- ☹ European Union (*forma accettata, ma sconsigliata*)
- ☹ Europäische Union (*forma accettata, ma sconsigliata*)

- ☺ Ethniko archaiologiko mouseio
- ☹ Museo archeologico nazionale di Atene (*in assenza di una traslitterazione riconosciuta*)
- ☹ Εθνικό Αρχαιολογικό Μουσείο (*forma accettata, ma sconsigliata*)

- ☺ Zhang Yimou
- ☹ *non* 张艺谋
- ☹ *non* Zhāng Yimóu

- ☺ Godeke Barbara
- ☹ *non* Gödeke Barbara

- ☺ Radicic Dragana
- ☹ *non* Radičić Dragana

RC-05 – I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Prevalendo in una banca dati l'ordine per cognome, i nomi di persona fisica si indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione.

- ☺ Verdi Matteo
- ☹ *non* Matteo Verdi
- ☹ *non* Verdi M.
- ☹ *non* Verdi, Matteo

I cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, sono trattati secondo l'uso dei vari Paesi. Nella lingua italiana il prefisso è posto in prima posizione

- ☺ De Rugeriis Giovanna
- ☹ *non* Rugeriis Giovanna, De

Nei nomi e nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione. Nell'adozione del trattino sono rispettate le convenzioni in uso.

- ☺ Zanni Rosiello Isabella
- ☹ *non* Rosiello Isabella Zanni

- ☺ Cavazzana Romanelli Francesca
- ☹ *non* Francesca Cavazzana Romanelli

- ☺ Philippe Jean-Paul
- ☺ Rossi Ettore detto Andrea

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

☺ Luca Paolo (*forma del nome e del cognome presenti sul documento*)

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, però, è possibile descrivere anche il nome della persona se presente un apposito campo [firmatario] seguito dalla qualifica separata da un trattino.

☺ Comune di Milano

☺ Comune di Milano [firmatario] Bianchi Giovanni - Sindaco

☹ *non* Comune di Milano. Sindaco Giovanni Bianchi

☹ *non* Comune di Milano - Giovanni Bianchi. Sindaco

☹ *non* Sindaco Giovanni Bianchi

☹ *non* Comune di Milano [firmatario] Sindaco Giovanni Bianchi

#### RC-06 – I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

I titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.

In alcuni casi è possibile scrivere la qualità di professionista abbinata all'anagrafica di persona fisica, o il ruolo, quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del corrispondente. L'integrazione segue il nome di persona.

☺ Rossi Matteo

☺ Rossi Matteo – Ingegnere

☺ Ingegnere – Rossi Matteo

☹ *non* dott. avv. Rossi Matteo

☹ *non* ill.mo prof. Rossi Matteo

☹ *non* Matteo ing. Rossi

☹ *non* Preg.mo Matteo Rossi

☺ Bianchi Marco

☹ *non* Mons. Bianchi Marco

☹ *non* Bianchi don Marco

☺ Farmacia "Santa Rita" di Rossi Giovanni

☹ *non* Farmacia "Santa Rita" del dr. Rossi Giovanni

☺ Università degli Studi di Urbino [all'attenzione di] Verdi Marco - Direttore amministrativo

☹ *non* Università degli Studi di Urbino [all'attenzione di] dott. Verdi Marco

#### RC-07 – I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

Quando il mittente è una struttura identificata nel documento con una forma abbreviata, di norma tramite sigla o acronimo, l'operatore del sistema di protocollo descrive, se la conosce o è presente nel database, l'anagrafica della struttura in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo.

Si omette la forma estesa solo nel caso in cui non si riesca in alcun modo a sciogliere la sigla o l'acronimo.

L'acronimo si scrive in caratteri maiuscoli senza punti di separazione. Nel caso di sigle o acronimi composti da una parte stabile e da una parte variabile (ad esempio su base regionale), è creata

un'intestazione anagrafica per ogni forma.

- ☺ Centro di formazione e studi per il mezzogiorno - FORMEZ
- ☹ Centro di formazione e studi per il mezzogiorno (*forma accettata, ma sconsigliata*)
- ☹ *non* Formez

- ☺ Centro studi investimenti sociali - CENSIS
- ☹ *non* Censis

- ☺ Azienda unità locale socio sanitaria - AULSS 16 Padova
- ☹ *non* AULSS 16
- ☹ *non* A.U.L.S.S. n. 16
- ☹ *non* A.U.S.L. 16

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Torino
- ☹ *non* INPS Torino

- ☺ Istituto nazionale di astrofisica - INAF
- ☺ INAF (*solo se non vi è alcun elemento per identificare la forma estesa*)

- ☺ Agenzia regionale protezione ambientale - ARPA
- ☺ Agenzia regionale protezione ambientale Toscana - ARPAT

Nell'intitolazione del nome le virgolette si riportano solo se sono espressamente previste nella denominazione ufficiale.

- ☺ Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di scienze economiche "Matteo Rossi"
- ☺ Associazione "Amici dell'Archivio di Stato"
- ☺ Casa di riposo "San Giovanni"
- ☹ Casa di riposo «San Giovanni» (*forma accettata, ma sconsigliata*)

I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani.

- ☺ Scuola elementare Giovanni XXIII
- ☹ *non* Scuola elementare Giovanni 23°

Negli altri campi (ad esempio, la via) si utilizza la numerazione araba.

- ☺ Via 25 aprile
- ☹ *non* Via XXV aprile
- ☹ *non* 25 aprile

RC-08 – L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale

Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l'ente o, in subordine, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti,

anche all'interno della stessa area organizzativa omogenea.

- ☺ Università degli Studi di Pavia - Facoltà di lettere e filosofia
- ☺ Università degli Studi di Pavia - Divisione acquisti e servizi

Per indicare un organo collegiale si precisa sempre prima l'ente o la struttura di appartenenza.

- ☺ Università degli Studi di Pavia - Senato accademico
- ☺ Comune di Lecco - Giunta comunale

Nel caso di commissioni la denominazione dell'ente di appartenenza precede la descrizione della commissione separata da un trattino. Volendo scrivere a tutti i componenti di una commissione, non si registra mai il corrispondente privo dell'ente di appartenenza, anche se interno.

Inoltre, si deve sempre evitare il "tutti" e il complemento di termine (ad esempio, "a", "al", "ai"), già implicito nella registrazione di un documento in partenza.

- ☺ Comune di Selvazzano Dentro - Commissione edilizia comunale
- ☹ *non* Commissione edilizia comunale
- ☹ *non* Commissione edilizia comunale - Tutti i componenti
- ☹ *non* Ai componenti della Commissione edilizia

Quando una struttura invia una circolare (o un documento assimilabile) a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari.

- ☺ Università del Salento - Dipartimenti
- ☹ *non* Ai Dipartimenti dell'Università del Salento

- ☺ Liceo scientifico "Gioberti" di Mantova - Personale docente
- ☹ *non* Al personale docente del Liceo scientifico Gioberti di Mantova

RC-09 – Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple, ai comuni e alla province di norma è assegnata una sola anagrafica

Solo per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni e per le province autonome di Trento e di Bolzano è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento. Eventuali precisazioni di ripartizione vengono indicate nell'eventuale campo [firmatario] o nel campo [all'attenzione di]. Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

- ☺ Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per le province di Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Milano, Pavia, Sondrio, Varese
- ☹ *non* Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Lombardia - Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per le province di Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Milano, Pavia, Sondrio, Varese
- ☺ Soprintendenza archivistica per il Lazio

☹ *non* Ministero per i beni e le attività culturali - MBAC - Soprintendenza archivistica per il Lazio

☺ Questura di Bari

☹ *non* Ministero dell'Interno - Polizia di Stato - Questura di Bari

☹ *non* Polizia di Stato - Questura di Bari

Fanno eccezione, da valutare caso per caso, le denominazioni dalle quali non sia possibile ricavare la linea gerarchica superiore. Ad es., Direzione generale per il Veneto non è autoesplicativa, per cui la corretta descrizione dell'anagrafica sarà: Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per il Veneto.

Se una struttura dello Stato o di una regione ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, pur senza pregiudicarne la corretta identificazione, eventualmente omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.

☺ Regione della Toscana - Settore integrazione socio sanitaria e non autosufficienza

☺ Regione della Toscana - Direzione generale del diritto alla salute e delle politiche di solidarietà - Settore integrazione socio sanitaria e non autosufficienza [firmatario] Verdi Giovanni - Dirigente ufficio I

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo; nel campo [all'attenzione di] si riporta l'indicazione della ripartizione.

☺ Università degli Studi di Bari [all'attenzione di] Rossi Giovanni - Direttore del Dipartimento di ingegneria idraulica - DII

☹ *non* Dipartimento di ingegneria idraulica dell'Università degli Studi di Bari

Per i comuni e le province è indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi.

Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di".

☺ Comune di Ragusa

☹ *non* Città di Ragusa

Anche se le regioni e le province utilizzano carte intestate differenti (ad es., Regione..., Consiglio regionale del Piemonte..., Giunta provinciale, Consiglio provinciale), in anagrafica si privilegia sempre l'elemento "Regione" o "Provincia", con l'eventuale aggiunta di ulteriori indicazioni nel campo [firmatario] o nel campo [all'attenzione di].

☺ Comune di Napoli [firmatario] Rossi Marco - Capo ripartizione urbanistica

☺ Comune di Napoli - Ripartizione urbanistica (*per l'amministrazione di appartenenza*)

☹ *non* Rossi Marco, Capo ripartizione urb. del Comune di Napoli

☺ Comune di Bologna - Segreteria del sindaco (*per l'amministrazione di appartenenza*)

☹ *non* Comune di Bologna - Segr. Sindaco

☹ *non* Comune - Segr. Sindaco

- ☺ Regione del Veneto - Consiglio regionale (*per l'amministrazione di appartenenza*)
- ☺ Regione del Veneto [firmatario] Bianchi Marco - Presidente della Giunta regionale
- ☹ *non* Presidente della Giunta regionale - Bianchi Marco - Regione Veneto

RC-10 – Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro o su una dicitura sul documento stesso (descrizione che accompagna la sottoscrizione o l'intestazione "dattiloscritta").

La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

- ☺ Rossi costruzioni srl
- ☹ *non* Rossi costruzioni s.r.l.
- ☹ *non* ROSSI Costruzioni S.r.l.

- ☺ Motors sas
- ☹ *non* Motors s.a.s.

- ☺ Assicurazioni Generali spa
- ☹ *non* Assicurazioni Generali S.p.A.

- ☺ Società "Dante Alighieri"
- ☹ *non* "Dante Alighieri" - Società letteraria

- ☺ Studio legale Bianchi Giovanni
- ☹ *non* Avv. Giovanni Bianchi
- ☹ *non* Studio avvocato G. Bianchi
- ☹ *non* Avv. Giovanni Bianchi studio legale

- ☺ Studio associato architetti Verdi Marco, Bianchi Matteo e Rossi Luca
- ☺ Studio associato architetti Verdi, Bianchi e Rossi

RC-11 – Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione,

alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

Se i nomi delle strutture sono disposti in colonna o in orizzontale, si descrive la prima in alto a sinistra di chi legge (nel protocollo documentale, che rappresenta, diplomaticamente e araldicamente, la destra rispetto al documento). Se compaiono solo le sottoscrizioni, il primo sottoscrittore è quello a destra di chi legge (cioè la sinistra rispetto al documento).

Nel caso sia indispensabile per la corretta identificazione del documento descrivere anche altre strutture mittenti oltre alla principale, o elementi di una struttura complessa, dovrà essere redatta un'ulteriore anagrafica secondaria. In ogni caso, si registrano non più di tre strutture mittenti.

RC-12 – Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.

☺ Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria

☹ *non* Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

☺ Istituto nazionale di previdenza e assistenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche - INPDAP - Venezia

RC-13 – Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri – Vedi elenco allegato" oppure "Altri - Vedi minuta"

Quando un documento deve essere spedito a quattro o più destinatari, è opportuno inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta in un altro campo delle parole "Altri – Vedi elenco allegato", nel caso in cui i destinatari siano riportati su un elenco allegato al protocollo, oppure "Altri - Vedi minuta", nel caso in cui i destinatari siano descritti solo sul documento. Di norma, infatti, si descrivono non più di tre destinatari.

L'elenco completo dei destinatari, se non fa parte integrante del documento, deve essere allegato alla minuta e conservato nel rispettivo fascicolo. Lo stesso elenco, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante.

La dicitura "Altri – Vedi elenco allegato" oppure "Altri - Vedi minuta" si inserisce nel record di protocollo come un nuovo destinatario, evitando di alterare in questo modo la prima anagrafica.

RC-16 – L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"

Quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola "Anonimo".

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività. In altre parole, il protocollista attesta che un determinato documento si registra così come è pervenuto.

Si tratta, dunque, di una delicata competenza di carattere notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza del documento.

RC-17 – L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale

L'indirizzo postale (di residenza, domicilio, lavoro), eventualmente abbinato all'intestazione anagrafica della persona fisica o giuridica, si descrive indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale.

L'indirizzo postale si indica nella forma italiana composta da localizzazione toponomastica senza abbreviazioni e comprensiva della denominazione urbanistica (via, corso, piazza, ecc.), numero civico, codice di avviamento postale, città, provincia, stato (solo per i paesi stranieri).

Per le strade intitolate a personaggi, a santi, o comunque a persone fisiche, come per quelle dedicate ad avvenimenti, ricorrenze o anniversari, il nome si descrive senza abbreviazioni.

Il nome di battesimo può essere abbreviato oppure omissso se il cognome è sufficiente a un'individuazione univoca.

Nel sistema di protocollo possono essere affiancati all'indirizzo postale anche l'indirizzo di posta elettronica, i numeri di telefono fisso e mobile, il codice fiscale, la partita IVA o altri elementi di identificazione, pur nel rispetto del principio di pertinenza nel trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, art. 11).

- ☺ Via Cavour, 37 - 13100 Vercelli
- ☹ *non* Cavour, 37 - 13100 Vercelli
- ☺ Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV
- ☺ Piazza G. Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV
- ☹ *non* p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
- ☺ Via Sant Andrea, 82 - 30030 Fossò VE
- ☺ Via Santa Rita, 45 - 35030 Cadoneghe PD
- ☺ Rue Mollis, 41 - Paris - Francia
- ☹ *non* 41, Rue Mollis - Paris - France

Si suggerisce di evitare l'uso di denominazioni entrate nell'uso comune, ma difformi da quelle ufficiali. Nel caso in cui il numero civico sia accompagnato da una lettera, quest'ultima si scrive di seguito al numero senza spazi, mentre se il numero civico è accompagnato da un altro numero (ad esempio, per l'interno) si scrive di seguito diviso da un trattino.

- ☺ Piazza Dante, Alighieri 3
- ☹ *non* Piazza Dante, n. 3
  
- ☺ Via Gerolamo, Cardano 8a
- ☹ *non* Via Gerolamo Cardano, 8/a
  
- ☺ Via del Mulino, 33-12
- ☹ *non* Via del Mulino, 33/12
- ☹ *non* Via del Mulino, 33 int. 12

RC-18 – Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni

Alcuni documenti fanno riferimento a strutture con funzioni differenti, che possono essere aggregate nell'esercizio di una funzione comune.

È il caso, ad esempio, del DURC (documento unico di regolarità contributiva), cioè il certificato rilasciato dallo Sportello unico previdenziale istituito da INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile di mutualità e assistenza (CEMA), presso le varie sedi di tali enti. Questo certificato, sulla

base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile della provincia di Novara - Sportello unico previdenziale della sede INPS, INAIL e Cassa edile) della provincia di Novara
- ☹ INPS - INAIL - Cassa edile di Novara - Sportello unico previdenziale (*forma accettata, ma sconsigliata*)

#### RC-20 – Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati

Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali, si indica una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo.

- ☺ Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL
- ☹ RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA – UR (*forma accettata, ma sconsigliata*)

In quest'ultimo esempio, per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali.

#### RC-22 – Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento

Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera accompagnatoria (ad esempio, Avvocatura generale o distrettuale dello Stato, ma anche altre strutture o persone).

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad esempio, Tribunale, Corte d'appello, ecc.), il corrispondente è lo studio legale. Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quella dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto, a cui il ricorrente/attore ha conferito la "procura ad litem". Quest'ultima risulta immediatamente individuabile sulla prima pagina dell'atto stesso. Il vettore, se diverso dai servizi postali ordinari, può essere descritto nelle annotazioni del sistema di protocollo.

Nel caso in cui il documento riporti più studi legali (di norma, associati o mandatarî) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad esempio, ordinanze) intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

Nel caso di un documento redatto su carta intestata riferita a un dipendente che esercita la libera professione (ad esempio avvocato ...professore di ruolo dell'Università degli Studi di...), il corrispondente è il professionista o lo studio legale.

RC-23 – Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente

Quando un documento perviene attraverso un sistema elettronico di trasmissione non certificato, i dati per la compilazione dell'anagrafica sono desunti dal messaggio di posta elettronica, dall'indirizzo e-mail, dai dati precedentemente dichiarati dal mittente o sulla base del dominio di posta elettronica.

Quando un documento perviene attraverso la posta elettronica certificata, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento al certificato contenente i dati riguardanti l'identità del titolare.

Quando un documento è trasmesso per via informatica o via telefax con nota di trasmissione che non fornisce alcuna comunicazione aggiuntiva da parte del mittente, si considera come corrispondente il sottoscrittore desunto dall'intestazione del documento principale, mentre la nota di trasmissione può non essere considerata allegato.

In assenza di dati certi, oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica ritenuto inaffidabile - o non idoneo a identificare il mittente – sentito il parere del responsabile del procedimento amministrativo – la comunicazione elettronica può essere considerata anonima.

RC-24 – Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata

La persona fisica che presenta un'istanza all'ente di appartenenza non è legittimata ad utilizzare la carta intestata della struttura. Si tratta, invero, di una richiesta personale che concerne il rapporto giuridico esistente tra il dipendente e il proprio datore di lavoro.

Tuttavia, in numerosi casi, alcuni dipendenti usano la carta intestata dell'ente di appartenenza per chiedere ferie, aspettative, cambio di orario, modifiche contrattuali (ad esempio, part time) o anche contributi o patrocini per iniziative proprie. Spetta al protocollista capire, analizzando il contenuto del documento, se il corrispondente sia da identificare nel dipendente o nella stessa amministrazione (e quindi considerare lo stesso documento come interno), cioè se la persona scriva a titolo personale oppure in qualità di rappresentante dell'ente di appartenenza.

Si ponga, inoltre, la massima attenzione alla modulistica cosiddetta "in bianco". Molto spesso le amministrazioni pubbliche fanno scaricare dai siti web o rendono disponibili negli uffici il modulo contenente il sigillo e/o la propria intestazione. In questo modo, l'autore del documento firmerà un modulo non in bianco, ma un vero e proprio documento preintestato. Si tratta di una disattenzione diplomatisticamente destinata a esiti erronei e pure stravaganti.

## Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Mentre il corrispondente si descrive, l'oggetto, richiede un lavoro di redazione. Esso, infatti è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione intellettuale che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

Analisi e sintesi del documento sono operazioni diverse, ma entrambe necessarie. Da esse dipendono l'efficacia e l'eshaustività dell'oggetto. Questo deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

Dato il suo carattere intellettuale, la redazione dell'oggetto riflette spesso l'adozione di criteri particolari, connessi a consuetudini personali o locali, che possono determinare difficoltà di comprensione e di comunicazione fra i soggetti che entrano in relazione fra loro attraverso i documenti e perfino fra coloro che lavorano all'interno di una stessa struttura. È molto frequente, infatti, il caso di uffici che devono impiegare tempo e fatica per cercare documenti regolarmente protocollati e archiviati.

Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. La registrazione di un documento caratterizzato da un oggetto e/o da contenuti insufficientemente intelligibili, o testualmente poco coerenti, può rendere necessario un paziente lavoro di decodifica da parte del protocollista. In casi del genere, per comprendere il senso del documento, si cerca di individuare gli elementi che compongono il contenuto e di ricostruire la volontà dell'autore.

Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. L'inserimento di frasi generiche, dettate perlopiù da inerzia o indolenza, sortisce un effetto deleterio soprattutto per la ricerca, che risulta laboriosa e non priva di difficoltà. Chi scrive come oggetto «*Richiesta di informazioni*» o più semplicemente «*Richiesta*», «*Lettera*», «*Trasmissione decreto*» o addirittura «*Vedi contenuto documento*» rivela una sostanziale disonestà intellettuale che elude il problema, dimenticando non solo la funzione giuridico-probatoria del protocollo, ma anche la sua funzione comunicativa come atto prodotto da un'amministrazione pubblica. Funzione, quest'ultima, sicuramente meno percepita, ma straordinariamente efficace come strumento di conoscenza.

È utile ricordare, a questo proposito, che «anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo».

Di più: l'oggetto è fondamentale per capire il contenuto di un documento distrutto, introvabile o scartato. Nessun massimario di selezione, infatti, prevede mai la distruzione dei registri di protocollo, autentica miniera di informazioni sia per lo studioso che per l'archivista.

La traccia lasciata dal documento nel registro di protocollo si rivela pertanto preziosa ai fini della ricerca: dalle registrazioni, specie se correttamente formulate, si può evincere o confermare l'esistenza di documenti perduti o eliminati dopo uno scarto, ma di cui ci sono altre testimonianze o citazioni da parte di studiosi.

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione (*information retrieval*). Nell'equilibrio tra analisi e sintesi, il protocollista deve porsi la seguente domanda:

«Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando?». Nella sostanza, si tratta di memorizzare mentalmente alcune parole chiave e di riordinarle nella trasposizione scritta con la maggiore coerenza possibile, mutuando i concetti della diplomazia relativi al regesto o al transunto. A questi va aggiunto il principio civilistico della determinabilità dell'oggetto del contratto (Codice civile, art. 1346).

L'oggetto deve inoltre essere redatto con criteri rigorosi e condivisi, che garantiscano un uso appropriato e diretto del documento nel contesto amministrativo specifico in cui è gestito. In conclusione, per essere efficace, la redazione deve riuscire a mettere in relazione documenti, ente produttore e utenti e quindi:

- modellarsi sulle necessità di ogni ente o ufficio produttore;
- essere tarata sulla tipologia di utenza di riferimento, pur evitando per quanto possibile l'uso di linguaggio tecnico o specialistico e rifuggendo da ogni astrattezza.

La redazione dell'oggetto, infine, deve tener conto di almeno due funzioni delle quali, di norma, il documento è latore:

- la funzione giuridico-amministrativa;
- la funzione comunicativa.

La funzione giuridico-amministrativa risponde all'esigenza di descrizione dello *iuris actus* documentato. Garantire informazione globale, coerenza, efficienza e supporto dei processi decisionali: ecco il ruolo, forse mai appieno compreso, del registro di protocollo.

Come evidenziare allora gli elementi rilevanti del documento, diplomatisticamente inteso? Pur essendo disponibile una specifica norma UNI ISO, peraltro molto sintetica, i criteri da adottare per la definizione dell'oggetto possono variare notevolmente in relazione alla natura e al carattere di ripetitività o di eccezionalità dell'azione amministrativa. Bisogna allora porre una particolare attenzione ai verbi utilizzati nel documento – che individuano la funzione giuridica caratterizzante sottesa – e "sottolinearli" mentalmente, come in un dettato interiore.

L'azione amministrativa, infatti, si deduce dai verbi espressi che, di norma, sono riconducibili ai concetti di *dare, facere, pati, non facere*. Successivamente, il contenuto del documento si redige, come in una massima giurisprudenziale, dal generale al particolare. La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi:

- l'azione rappresentata, in particolare l'elemento volitivo (l'espressione di volontà) soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- le informazioni accessorie o supplementari.

L'azione rappresentata si descrive con parole chiave, possibilmente ricavate da un lessico controllato e validato dal servizio archivistico, che identifichino il contenuto giuridico-amministrativo. Le informazioni accessorie o supplementari, invece, si riportano nel campo oggetto oppure in altri campi previsti nel protocollo informatico.

L'oggetto, benché sia facilmente reperibile, al fine comunicativo è da considerarsi efficace ed efficiente quando:

- ha un effettivo contenuto informativo e questo è almeno quello necessario e sufficiente (*cf. funzione: giuridico-amministrativa*);
- il contenuto informativo è espresso in forma chiara ed adeguata, tale che sia ragionevolmente certo che il lettore (o il destinatario) comprenda facilmente, completamente e senza ambiguità l'informazione;
- il contenuto informativo oltre ad essere necessario e sufficiente è anche esauriente, cioè funzionale alle esigenze gestionali dello specifico sistema informativo.

In questo caso, è necessario far emergere elementi descrittivi supplementari utili alle diverse esigenze di gestione sia dei documenti (ad esempio, nell'ipotesi di integrazione tra più applicazioni

di gestione documentale come repertori, workflow, ...) che delle informazioni (ad esempio, nell'ipotesi di collegamenti con banche dati come quelle di tipo geografico per la gestione del patrimonio). In questa funzione si riscontrano elementi informativi accessori o supplementari – che si ricavano dall'oggetto e dall'anagrafica – quali, ad esempio:

- codice fiscale;
- codice di edificio e mappale;
- numero di selezione;
- numero di matricola;
- codice di istanza effettuata per via telematica.

Le raccomandazioni sull'oggetto sono rivolte in particolare ad almeno cinque soggetti che, nel loro complesso, partecipano alla formazione di un archivio:

1. chi redige l'oggetto del documento (sia che debba essere registrato o meno);
2. chi effettua la registrazione di protocollo;
3. chi predispone la modulistica, specialmente se lo fa in un contesto di creazione di un sistema di qualità e di miglioramento continuo. Da un documento chiaramente strutturato è più facile evincere sia gli elementi essenziali dell'azione giuridica documentata, sia gli elementi informativi accessori e/o supplementari; ciò vale anche per la modulistica disponibile sul web, specialmente se è stata predisposta per trasferire in forma non presidiata le informazioni in apposite banche dati, come potrebbe essere lo stesso protocollo informatico;
4. chi, con l'obiettivo di semplificare procedure, procedimenti e processi, produce o intende cominciare a produrre documenti digitali;
5. chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale.

Nell'oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa, come abbiamo visto (RG-01), dal generale al particolare.

Per non ridurre l'efficacia comunicativa del messaggio, bisogna evitare di chiedere al destinatario dell'oggetto/documento un eccessivo sforzo interpretativo e/o di contestualizzazione. L'oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formularlo in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento) oppure in una struttura segmentata e gerarchicamente ordinata come il sistema delle scatole cinesi, in cui i legami logici fra le parti del testo sono espressi attraverso relazioni semantiche e non sintattiche.

La funzione comunicativa dell'oggetto, tuttavia, predilige la forma discorsiva, come nell'ordine naturale della sintassi italiana. L'oggetto medesimo, infatti, potrebbe non risultare chiaro anche se articolato in stringhe, soprattutto con il verbo espresso in forma implicita.

#### RO-01 – L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

La redazione dell'oggetto di un documento rappresenta una delle operazioni più complesse e importanti per la compilazione di una registrazione di protocollo. Il protocollista deve porre attenzione ad evitare l'eccessiva analisi o, per contro, l'estrema sintesi.

Un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento registrato e, in caso di ricerca, obbliga necessariamente chi consulta a reperire il fascicolo e il documento originale o a ricorrere ad un aiuto esterno. L'eccessiva sintesi, poi, spesso prevede il ricorso a sigle e ai riferimenti muti alla normativa.

Un oggetto eccessivamente prolisso, di contro, contiene precisazioni pleonastiche o superflue, locuzioni o parole senza un reale significato, che distraggono l'attenzione dagli elementi significativi, senza contare il maggior tempo richiesto per la redazione e la successiva

consultazione.

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità (come nell'ultimo esempio negativo).

- ☺ Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizza la missione a Padova
- ☹ *non* Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
- ☹ *non* Autorizza missione
- ☹ *non* Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18, Mezzo di trasporto proprio
  
- ☺ Si rilascia una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092
- ☹ *non* Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092
  
- ☺ Comunica i risultati dell'indagine di mercato per l'acquisto di telecomandi programmabili e ricevitori
- ☹ *non* Indagine di mercato per l'acquisto di 60 telecomandi programmabili e di 60 ricevitori necessari per il controllo unificato e semplificato di apparati multimediali nell'ambito del progetto "Potenziamento e diffusione della cultura multimediale per l'apprendimento e per lo sviluppo delle conoscenze, nell'ambito delle aule della Facoltà di ingegneria"
  
- ☺ Dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica, 23° ciclo - Chiede l'iscrizione oltre il termine
- ☹ *non* Quale primo e unico candidato vincitore nella graduatoria di merito per l'assegnazione di una borsa di dottorato, presenta istanza di iscrizione alla scuola di dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica 23° ciclo e fa presente che per i motivi indicati non è riuscito a presentare domanda entro il termine del 21.12.2007 - vista l'eccezionalità del caso chiede di essere ammesso alla scuola

Per la redazione dell'oggetto occorre identificare quindi l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.

- ☺ Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione stipulato il 28 settembre 2007
- ☹ *non* Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del suo contratto di collaborazione

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza. La rilevanza non è secondaria in quanto, oltre a individuare inequivocabilmente il procedimento a cui si riferisce, facilita la ricerca e offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione.

- ☺ Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65
- ☹ *non* Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

## RO-02 – L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto l'ente deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.

Ferma restando la differenza tra richiesta e domanda, devono essere identificati e stabiliti il modo e il lessico per registrare in primo luogo le istanze.

Nella prassi, per descrivere un'istanza di quiescenza o una domanda di partecipazione a un concorso, possiamo trovare registrato uno dei seguenti oggetti, tutti egualmente espressi in forma corretta:

- Istanza relativa al pensionamento a partire dal 1° gennaio 2009;
- Chiede di andare in pensione dal 1° gennaio 2009;
- Domanda di pensionamento dal 1° gennaio 2009;

oppure:

- Istanza relativa alla partecipazione alla selezione n 2009842;
- Chiede di partecipare alla selezione n 2009842;
- Domanda di partecipazione alla selezione n 2009842.

La forma del verbo deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso. Anche in questo caso, occorre valutare l'opportunità di esprimere il verbo in forma diretta o in forma sostantivata:

- Chiede l'ammissione alla selezione n 2009842;
- Domanda di ammissione alla selezione n 2009842.

### Eccezioni

Esiste un'importante eccezione legata alla modalità di redazione dell'oggetto nei repertori, che risulta diversa rispetto alla modalità di redazione dell'oggetto dei documenti del carteggio amministrativo. Ad esempio, nell'albo ufficiale (o pretorio) viene indicata la tipologia documentaria (bando, avviso, decreto), mentre nei contratti si riscontrano oggetti uguali, come nel caso delle convenzioni di tirocinio di formazione e orientamento (comunemente chiamato stage) che corrispondono alla tipologia di contratto (altro esempio, «assegno di ricerca»); nei decreti si usa il verbo nominalizzato e non si citano tutti gli iuris actus (che, di norma, sono plurimi).

☺ Bando di concorso per n 1 posto per dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche -  
Nomina della commissione giudicatrice

## RO-03 – L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità

I principi di univocità e uniformità sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero dell'informazione (*information retrieval*). Se due protocollisti redigono in modo diverso l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, ad esempio, la domanda di partecipazione a un concorso pubblico, per quanto entrambi gli oggetti siano corretti, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro.

L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante – cioè un elemento descrittivo, una parola chiave – che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. Può trattarsi del codice identificativo della domanda in un bando per l'assegnazione di benefici economici oppure della denominazione della struttura che rende disponibile il posto, nel caso di un concorso per la selezione di personale. In ogni caso esso deve essere definito univocamente e utilizzato in modo uniforme per la registrazione di medesime

tipologie documentarie.

L'inserimento di un punto di accesso significativo nell'oggetto consente di eseguire con facilità alcune ricerche (ad esempio, quelle finalizzate a conoscere il numero delle domande presentate) e di differenziare i documenti fra loro (ad esempio, le domande del concorso per l'ufficio ragioneria da quelle per l'ufficio del personale).

Il punto di accesso significativo deve sempre essere presente per alcune tipologie documentarie che possono essere facilmente individuate, censite e poi standardizzate grazie alla creazione nel protocollo informatico di "oggetti ricorrenti", implementabili di volta in volta con l'inclinazione dello specifico elemento descrittivo comune a un determinato gruppo di documenti.

- ☺ Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali
- ☹ *non* Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

Un caso da non sottovalutare riguarda la descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza. In questo caso l'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia, ma al destinatario principale.

- ☺ Trasmette, in copia per conoscenza priva di allegato, il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti - Destinatario principale è il Ministero degli affari esteri
- ☹ *non* Trasmette il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti

#### RO-05 – L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

La redazione dell'oggetto di un documento può indirettamente condizionare in negativo l'attività di registrazione nel suo complesso. L'oggetto è un testo significativo, di cui il protocollista (o l'autore, a seconda dei casi) si assume la responsabilità anche rispetto al decoro linguistico con cui è descritto, tanto nel documento quanto nel registro di protocollo.

Inoltre, diversa è la finalità che deve guidare l'elaborazione dell'oggetto nel documento da quella sottesa nella registrazione. La prima deve consentire al destinatario di cogliere immediatamente il contenuto del testo nei suoi elementi essenziali, in particolare l'elemento volitivo. La seconda deve essere pensata nell'ottica delle possibili attività svolte dal protocollista e come tale ricomprendere tutti gli ulteriori elementi che possono essergli di ausilio nella ricerca futura.

In entrambi i casi l'oggetto è un testo sintetico ma esaustivo, che serve soprattutto alla certa identificazione di un documento, riflettendo contestualmente i rapporti con l'unità archivistica di livello gerarchico superiore (il fascicolo) e riassumendo la molteplicità delle informazioni giuridiche e amministrative a cui è legato il documento. Spesso tali legami sono talmente predominanti per chi redige l'oggetto di un documento da condurlo a fornire solo informazioni relative al procedimento/fascicolo, "dimenticandosi" di redigere la sintesi dello specifico documento.

Proprio perché consiste in un'attività intellettuale, la redazione dell'oggetto non può e non deve coincidere con una semplice (e pedestre) trascrizione. L'oggetto di un documento valutato improprio o incompleto, quindi, non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi. Infatti, un oggetto improprio, che diventa oggetto del documento di risposta, se copiato integralmente anche nella relativa registrazione di protocollo, non fa che iterare l'errore.

Inoltre, può capitare che la risposta a un'istanza di accesso ai documenti amministrativi che riporta come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto, con la conseguente impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e stabilire quale

sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione.

La risposta a un'istanza non deve mai, quindi, meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta con ogni evidenza di due documenti che esprimono azioni diverse.

Nell'esempio proposto, l'oggetto della risposta all'istanza di accesso ai documenti dovrà essere formulato nel modo seguente:

- ☺ Si comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☺ Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Risposta

#### RO-06 – La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Risulta necessario abolire una delle prassi comuni a tanti uffici pubblici, cioè la copiatura pedissequa dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.

Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto alla luce del contenuto del documento.

- ☺ Si comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009
- ☹ *non* Comunicazione assegnazione
  
- ☺ Controllo atti - Comunica l'approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l'anno 2007
- ☹ *non* Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale
  
- ☺ Programma Alfa - Si trasmette il verbale relativo all'estrazione del campione per gli accertamenti di avvenuta realizzazione dei lavori sui progetti conclusi al 31 dicembre 2007
- ☹ *non* Programma Alfa - Trasmissione verbale

#### RO-07 – L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo

L'oggetto, oltre a essere un testo breve che serve ad identificare il documento, può contemporaneamente riflettere i rapporti con l'unità archivistica. Tale rapporto è così stretto che talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, dimenticandosi di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto.

Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, fra i quali si presuppone una perfetta coerenza, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.

L'esempio presentato di seguito propone l'oggetto di una lettera con cui si comunica al vincitore di una gara l'avvenuta aggiudicazione e si richiede la documentazione probatoria necessaria all'esecuzione dei controlli previsti dal Codice degli appalti. Nel secondo esempio, l'autore replica nella lettera l'oggetto del procedimento (fascicolo), pregiudicando così l'identificazione degli elementi significativi del contenuto del documento.

- ☺ Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo

di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

- ☺ *non* Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti

Inoltre, fatto non secondario, la replica dell'oggetto del fascicolo può rappresentare un segnale doppiamente negativo per la gestione dei documenti. Da un lato emerge una fascicolazione non coerente, dall'altro – cosa ben più grave – si palesa una sottovalutazione della funzione dell'unità archivistica di base. Il fascicolo, infatti, è la pietra angolare per il mantenimento della tassonomia, concetto molto spesso eluso e sottovalutato tanto dai funzionari quanto dalle ditte fornitrici di software per il protocollo informatico.

RO-08 – L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune.

- ☺ Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database
- ☺ *non* Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base

- ☺ ... profilo giuridico amministrativo
- ☺ *non* ... profilo giuridico-amministrativo 78

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario. Questi elementi, pur non rilevanti sotto il profilo probatorio, con l'eccezione della scadenza, rispondono a una funzione comunicativa. Se descritti nel registro di protocollo, permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento contenente la convocazione.

- ☺ Seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00 - Convocazione

RO-09 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere (mantenendo, eventualmente, i soli latinismi tecnici).

- ☺ Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009
- ☺ *non* Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso

- ☺ Affidato a un soggetto esterno
- ☺ *non* Esternalizzato

- ☺ Fasi di attuazione delle politiche
- ☺ *non* Policy implementation

- ☺ Coppie conviventi
- ☺ *non* More uxorio (forma accettata, ma sconsigliata)

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad esempio, quello legale-giudiziario) qualora rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.

- ☺ Rinuncia al contenzioso proposto dalla ditta Nordinvest srl e altri in materia di concessione di diritti di impianto prelevati dalla Riserva Regionale contro AVEPA
- ☹ *non* Nordinvest srl + 2 1AVEPA
  
- ☺ Trasmette l'atto di rinuncia al ricorso dell'azienda agricola Valente contro l'AVEPA
- ☹ *non* Trasmissione atto di rinuncia ricorso Valente c/AVEPA TAR Veneto.
- ☹ *non* Tribunale di Padova. Allevamento Martini ss c/AVEPA. Trasmissione memoria ex art. 183, 6° comma n. 2 c.p.c.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad esempio, computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

- ☺ Chiede l'aggiornamento del software dell'ufficio
- ☹ *non* Richiesta di aggiornamento del *software* dell'ufficio
- ☹ *non* Richiesta di aggiornamento del "software" dell'ufficio

In ogni caso, non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso negli sms, come la cancellazione delle vocali (ad esempio, nn in luogo di non) e l'uso di segni inadeguati, non tanto per la ricerca quanto piuttosto per la solennità di una registrazione di un atto pubblico di fede privilegiata, qual è il protocollo.

- ☺ Comunica di non poter partecipare alla riunione per impegni personali
- ☹ *non* Comunica di nn poter partecipare alla riunione x impegni xsonali

RO-10 – L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso, se presente, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana. Se il documento si riferisce a procedimenti ripetitivi o usuali, è possibile non riportare l'oggetto nella lingua originale, ma limitarsi alla sola forma italiana. Se il documento in lingua straniera non comprende un oggetto, questo viene redatto dal protocollista unicamente in lingua italiana. Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

- ☺ Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus
- ☺ Proposals of the EUA council for the position of next EUA President - Riferisce riguardo alle nuove procedure per l'elezione del presidente dell'European university association

RO-11 – L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. Essi possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati.

Nel redigere l'oggetto, pertanto, il protocollista dovrà tener conto anche dei principi generali contenuti nella normativa vigente in materia. In altre parole – pur considerando che la registrazione dei documenti è prevista per legge e che, pertanto, le operazioni di trattamento di dati personali, effettuate nell'ambito di tale attività, perseguono uno scopo determinato e legittimo – è necessario che il protocollista rediga l'oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, non solo tenendo conto delle presenti raccomandazioni e, in particolare, della RO-01, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dalle vigenti normative in materia di privacy.

In considerazione del fatto che le finalità perseguite attraverso la corretta redazione dell'oggetto sono quelle di garantire non solo la sua funzione giuridico-amministrativa, ma anche quella comunicativa facilitandone la ricerca, si evidenzia la necessità che il protocollista:

- inserisca nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate. Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare solo le iniziali del nome e cognome oppure un codice identificativo;
- eviti accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.

☺ Dichiarazione della cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009

☹ *non* Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09

☺ Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008

☹ *non* Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008

#### RO-12 – L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Inoltre, un oggetto così formulato si rivela spesso inutile ai fini della successiva ricerca e rende di fatto impossibile ricavare indicazioni sull'effettivo contenuto giuridico del documento.

☺ Si accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna

☹ *non* Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto

Il semplice rinvio a norme – talvolta anche in modo incompleto, citando cioè solo il numero o la data – di norma non fornisce alcuna informazione sul reale contenuto del documento, al pari delle sigle e degli acronimi che non vengano opportunamente sciolti. Si tratta di "indicazioni mute" che devono essere evitate tanto nella redazione dell'oggetto del documento quanto nella registrazione di protocollo.

In alcuni casi appare più efficace il riferimento alle denominazioni d'uso, ovvero ai nomi con cui sono comunemente indicati alcuni provvedimenti normativi (ad esempio, Finanziaria, Milleproroghe, Tagliaspese, etc.), perché ne consentono l'immediata identificabilità. Tuttavia, anche in questi casi, l'oggetto non deve contenere il solo riferimento al provvedimento, sebbene nella

forma del nome d'uso, in quanto – come abbiamo visto – esso può costituire il presupposto del documento, ma non l'oggetto in sé.

- ☺ Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli
- ☹ *non* Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

- ☺ Comunica il mancato accertamento medico legale nei confronti del dipendente Bianchi Giovanni
- ☹ *non* Legge 6 agosto 2008, n. 133

- ☺ Legge 23 dicembre 2008, n 508 (Finanziaria 2009) - Incentivi all'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale - Chiede i dati statistici per il 2008
- ☹ *non* Finanziaria 2009, art. 1, comma 309

Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Anche i riferimenti normativi devono essere normalizzati, cioè devono basarsi su regole definite, condivise e applicate in modo uniforme per tutti i documenti prodotti all'interno dell'ente, nonché per le relative registrazioni di protocollo.

- ☺ Decreta l'individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445
- ☹ *non* DPR 445/2000. Individuazione AOO

- ☺ Chiede un contributo per interventi su progetti di formazione in materia di educazione stradale
- ☺ Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt 35 e 36 del DLgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- ☹ *non* Domande ex artt. 35-36 DLGs 42-2004

Si consiglia, nel caso di citazione breve di un provvedimento, l'uso del trattino anziché della barretta per separare il numero del provvedimento dall'indicazione dell'anno.

- ☺ DLgs 82-2005
- ☺ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82

- ☺ Legge 7 agosto 1990, n 241
- ☺ L 241-1990
- ☹ *non* L.241/1990

- ☺ Regolamento (CE) n 1725-2003
- ☺ Reg (CE) n 1725-2003
- ☹ *non* Reg. CE 1725-03

Allo stesso modo, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente.

- ☺ Si comunica l'accoglimento della richiesta di congedo, acquisita al prot n 16559 del 16 giugno 2008
- ☹ *non* Risposta favorevole a prot. n. 16559 del 16/06/2008

### RO-13 – I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I documenti prestampati (o *form*) da compilare, cioè i cosiddetti "moduli istituzionali", di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione.

Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

- ☺ Documento unico di regolarità contributiva - DURC
- ☺ Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4
- ☺ Modulo di pagamento unificato - F24

### RO-14 – Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Anzi, quando un documento reca uno o più allegati, l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa spesso sono contenuti proprio negli allegati e non nel documento di trasmissione. Quest'ultimo, infatti, funge pressoché esclusivamente da vettore, lasciando agli allegati il compito di rappresentare il contenuto giuridico-amministrativo. Ciò vale anche nel caso in cui il documento trasmetta semplicemente un allegato (ad esempio, «Trasmissione della delibera 16 maggio 1996, n 24 »).

Per queste ragioni, devono essere utilizzati campi appositi – distinti dal campo oggetto – per la descrizione del numero, della tipologia (ad esempio, "delibera", "verbale", ecc.) e del contenuto degli allegati. Inoltre, la presenza di campi separati può risultare di utilità sia per gli addetti al protocollo, ai quali si fornisce una griglia logica per l'organizzazione delle informazioni, sia per funzioni più raffinate di recupero dell'informazione.

A sconsigliare l'inglobamento della descrizione e dell'indicazione del numero degli allegati nell'oggetto si impone anche una ragione esterna alla teoria archivistica, legata alla scarsa attenzione che le amministrazioni pubbliche generalmente hanno dedicato e tuttora dedicano alla formazione professionale degli operatori al protocollo. Se la compilazione degli allegati non fosse resa obbligatoria attraverso campi determinati del protocollo informatico, pia intenzione risulterebbe il pensare di farli ricomprendere nel campo riservato all'oggetto del documento.

Per *allegato* si intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a una unità archivistica.

L'allegato può essere un altro documento, una fotografia, un appunto, un pezzo di stoffa, un polizzone, un assegno, soldi in contanti, una marca da bollo, una busta con francobollo, una busta sigillata, un registro, un cd-rom, materiale statistico, etc.

Le funzioni dell'allegato sono:

- supportare l'azione amministrativa (ad esempio, come documento a corredo della motivazione *per relationem*);
- esplicitare concretamente una proposta (ad esempio, pezzo di stoffa allegato a un documento di partecipazione a una gara come campione);
- perfezionare un *iter* con successivi adempimenti (ad esempio, polizzone, marca da bollo, assegno, contanti);
- dimostrare gli adempimenti connessi ad un incarico (ad esempio, registro delle lezioni);
- corredare una prova, un'azione o una narrazione (ad esempio, una fotografia);
- supportare i processi decisionali (ad esempio, materiali statistici, tabelle riepilogative);
- fungere da memoria aggiuntiva o esplicativa di un atto o di un fatto.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se

significativi, anche dei loro estremi (data, numero, etc.), non singolarmente il loro oggetto. In ogni caso, si deve sempre esplicitare l'eventuale presenza degli allegati, al fine di evitare successive interpolazioni. Infatti, se non si riscontrano allegati, negli appositi campi del protocollo informatico si riporta il valore 0 (zero) – *Nessun allegato*. In questo modo, si evidenzia l'assenza – verificata e certificata da un pubblico ufficiale – degli allegati.

Quest'ultimo evento assume maggiore efficacia soprattutto quando il documento dichiara di trasmettere allegati che, invece, non risultano essere effettivamente giunti al destinatario, come accade a volte con la trasmissione via telefax.

Nel caso di una busta sigillata per la partecipazione a una gara, il protocollista non può aprirla e indicherà la presenza di una "busta chiusa sigillata". Sarà poi compito del responsabile del procedimento integrare la registrazione di protocollo con un'ulteriore annotazione nella quale descriverà il contenuto della busta, compresi gli eventuali allegati.

Gli allegati, inoltre, assumono essi stessi il valore di documenti tout court, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Infine, il Consiglio di Stato ha stabilito che il diritto di accesso alla documentazione amministrativa si esercita sull'intero fascicolo nel quale è conservato il documento e, di conseguenza, anche sugli allegati a quest'ultimo.

#### RO-15 – Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per la quale il punto fermo non si rende necessario.



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

**ALLEGATO N. 06 DEL MANUALE DI GESTIONE**  
**FAC-SIMILE COPERTINA FASCICOLO**

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019.

COMUNE DI RUSSI

*Archivio Generale*

UFFICIO \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_ CL. \_\_\_\_\_ FASC. \_\_\_\_\_ INS. \_\_\_\_\_

OGGETTO DEL FASCICOLO:

---

---

---

---

---

ANNO APERTURA PRATICA

\_\_\_\_\_  
*(anno primo documento inserito)*

ANNO CHIUSURA PRATICA

\_\_\_\_\_  
*(anno consegna ufficio archivio)*



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

## ALLEGATO N. 07 DEL MANUALE DI GESTIONE

### FAC-SIMILE ELENCO DI SCARTO

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. 24 del 26/02/2019.

**Comune di Russi (RA) – Elenco di scarto n. \_\_\_\_ anno \_\_\_\_**

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO:**

| Nr. Progr. | Denominazione del contenuto<br>oggettivo delle carte | Classificazione | Anni estremi | Quantità dei<br>contenitori         | Peso espresso<br>in kg            | Motivo della proposta di scarto                           |
|------------|--|-----------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
|            |  |                 |              |                                     |                                   |   |
|            |  |                 |              | Totale<br>complessivo<br>buste ____ | Totale<br>complessivo<br>kg. ____ | Stima complessiva<br>metri lineari da scartare<br>ml ____ |