



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



Manuale di gestione

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

*(approvato con D.G.C. n. 448 del 27.12.2023
modificato, da ultimo, con determinazione n. 1488 del 6.12.2024)*

Articolo 1 - *Ambito di applicazione*
Articolo 2 - *Aree organizzative omogenee*
Articolo 3 - *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*
Articolo 4 - *Compiti del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*
Articolo 5 - *Unicità del protocollo informatico*
Articolo 6 - *Tipologia di documenti*
Articolo 7 - *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
Articolo 8 - *Ricezione dei documenti informatici*
Articolo 9 - *Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti*
Articolo 10 - *Il registro di protocollo*
Articolo 11 - *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
Articolo 12 - *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
Articolo 13 - *Documenti soggetti a registrazione particolare*
Articolo 14 - *Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo*
Articolo 15 - *Registrazione di protocollo dei documenti informatici*
Articolo 16 - *Segnatura di protocollo*
Articolo 17 - *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
Articolo 18 - *Modifica di una registrazione*
Articolo 19 - *Registro di emergenza*
Articolo 20 - *Differimento dei termini di registrazione*
Articolo 21 - *Protocollo Riservato*
Articolo 22 - *Documenti inerenti a gare d'appalto*
Articolo 23 - *Casi particolari*
Articolo 24 - *Corrispondenza personale o riservata*
Articolo 25 - *Il processo di assegnazione dei documenti*
Articolo 26 - *Modifica delle assegnazioni*
Articolo 27 - *Formazione ed identificazione dei fascicoli*
Articolo 28 - *Documenti soggetti a scansione*
Articolo 29 - *Spedizione dei documenti su supporto cartaceo*
Articolo 30 - *Spedizione dei documenti informatici*
Articolo 31 - *Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
Articolo 32 - *Accesso da parte degli uffici utente o Unità Operative*
Articolo 33 - *Il fascicolo*
Articolo 34 - *Scarto dei documenti*
Articolo 35 - *Archivio storico*
Articolo 36 - *Accesso da parte di terzi*
Articolo 37 - *Accesso da parte dei dipendenti del Comune di Cittadella*
Articolo 38 - *La sicurezza informatica*
Articolo 39 - *L'interoperabilità*
Articolo 40 - *Conservazione delle registrazioni di protocollo informatico*
Articolo 41 - *Il software del Protocollo Informatico: architettura e funzionalità*
Articolo 42 - *Abilitazioni di visualizzazione e gestione*
Articolo 43 - *Approvazione e modifiche*
Articolo 44 - *Modalità di comunicazione del Manuale*
Articolo 45 - *Disposizioni finali*

Articolo 1

Ambito di applicazione e definizione

Il manuale di gestione è il documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente Manuale di gestione è adottato dal Comune di Cittadella ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le "regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di Cittadella e la conservazione/scarto.

Il manuale di gestione costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascun dipendente – a vario titolo e livello – è coinvolto nella gestione documentale.

Il quadro normativo di riferimento è il seguente:

- DPR n. 445 28/12/2000 del TU, TUDA – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa -
- Regolamento UE n 679/2016
- DPCM del 03/12/2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'Art 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del C.A.D. Di cui D.L. 82/2005
- Linee guida AGID del 09/09/2020 con gli allegati
- glossario dei termini e degli acronimi
- formati di file e di riversamento

Per protocollo o registratura corrente, si intende "l'insieme di procedure ed elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-probatorio, tale da far assurgere il protocollista a notaio garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Il protocollo è uno strumento di rilevanza attestativa per il documento, poichè ne certifica la data e la provenienza certa, laddove per "certa" si intende "certificata". Il protocollo rappresenta, dunque, il primo e determinante passaggio che sancisce l'esistenza in vita di un documento, all'interno dell'archivio. (*"Le pillole di Aurora"*, vedi allegato 15)

Articolo 2

Aree organizzative omogenee

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse". In tale situazione, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e coincide con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso con l'insieme degli uffici utente che la compongono. Il Comune di Cittadella utilizza un unico sistema di protocollazione ed un unico Titolario di classificazione.

Le unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma del Comune di Cittadella come stabilito nella deliberazione di Giunta Comunale che approva la struttura organizzativa dell'Ente (che, al momento della redazione del presente manuale, corrisponde a quanto contenuto nell'Allegato 2 - Struttura Organizzativa dell'Ente).

La presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento nel sistema di protocollo informatico costituisce responsabilità del dirigente

di ciascuna UOR, come previsto dall'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990.

Articolo 3

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

Nell'Area Organizzativa Omogenea così definita è individuato, all'interno del Primo Settore di cui all'allegato 2 del presente manuale, il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio informatico, che in prosieguo sarà definito semplicemente Servizio Protocollo, ai sensi dell'art. 61, c. 3 del succitato DPR 445/00. Il Servizio sovrintende alla gestione documentale, dal protocollo all'invio in conservazione.

L'archivio comunale, la cui competenza è stata posta in capo al "Servizio Biblioteca, Archivio di Deposito e Storico, Musei, Ufficio Europa, Rapporti con Fondazione" all'interno del Secondo Settore dall'allegato 2 al presente Manuale, prende il nome di:

- archivio deposito, per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;
- archivio storico, per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti e destinata, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Articolo 4

Compiti del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

All'Ufficio Protocollo, tramite il personale qualificato ivi operante sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del Testo Unico;
- f) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- g) autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui all'art. 63 del Testo Unico.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

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

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dall'Ufficio Protocollo. Il registro è generato

automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Articolo 6

Tipologia di documenti

In relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si distinguono le seguenti tipologie di documenti:

- documenti in entrata: i documenti acquisiti dal Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, provenienti da persone fisiche o giuridiche esterne;
- documenti in uscita: i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, inviati a persone fisiche o giuridiche esterne ovvero eventualmente in aggiunta, e successivamente, a unità interne;
- documenti interni: i documenti inviati da un'unità operativa all'altra, entrambe appartenenti alla stessa AOO.

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

- del Protocollo generale, che poi provvede a smistarli ai Settori/Servizi di competenza;
- dell'incaricato del Settore o della struttura organizzativa di competenza.

I documenti in uscita sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune a cura del Referente o incaricato del Settore/Servizio o della struttura organizzativa di competenza che è pure responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I documenti interni si distinguono in:

- documenti di carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) e non vanno protocollati;
- documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere protocollati/registrati (utilizzando la funzione "protocollo interno").

La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e, se consentito anche la classificazione, sono effettuate dal Servizio interessato Mittente.

Articolo 7

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. In questi casi si deve segnalare l'assenza degli allegati, nel campo "Annotazioni" del registro di protocollo, con la dicitura

“Documento/i cartaceo/i”. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

La consegna della corrispondenza da parte degli addetti dell'Ufficio protocollo agli Uffici avviene di norma ogni mattina per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente.

Articolo 8

Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale certificata riservata a questa funzione denominata cittadella.pd@cert.ip-veneto.net.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28 e successive modificazioni, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 9

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

I file che perverranno con modalità telematica dovranno essere esclusivamente nei seguenti formati, per ragioni di sicurezza informatica, leggibilità e conservazione: pdf, pdf/a, p7m, jpg, tiff, office open xml (odt, ods, odp, odg, odb), xml, txt, posta elettronica (eml) autocad (dxf).

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

Articolo 10

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata 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. E' generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

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

Con procedura automatica, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno solare.

La tenuta del registro di protocollo unico valido per tutta l'AOO, gestito tramite sistema di gestione informatica del protocollo, comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al

protocollo informatico stesso.

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 13, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, ai sensi della vigente normativa.

Articolo 11

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore, allo scopo di identificare in modo univoco un documento. Il numero di protocollo individua il singolo documento.

Articolo 12

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'allegato 8 al presente Manuale.

Articolo 13

Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, non vanno registrati a protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

Anche questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di Cittadella e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio:
 - i dati identificativi di ciascun atto;
 - i dati di classificazione e fascicolazione;
 - il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono quelle elencate nell'allegato 7 del presente Manuale.

Articolo 14

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

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

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori registrati in forma non modificabile, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Articolo 15

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 16

Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro o etichetta su cui sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nel DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO (area organizzativa omogenea);
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo

Articolo 17

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio Protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del Testo Unico.

Articolo 18

Modifica di una registrazione

Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, deve essere avanzata al Responsabile del Servizio Protocollo la richiesta di modifica dei dati inseriti. L'operazione di modifica potrà essere effettuata solo da personale abilitato su autorizzazione del Responsabile del Servizio. Il sistema di gestione informatica del protocollo registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Articolo 19

Registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di protocollo di emergenza. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio, secondo quanto previsto nel fac simile allegato 9 al presente Manuale di Gestione.

Il Registro di protocollo di emergenza si rinnova ad ogni anno solare e pertanto inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di protocollo di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Provvede, poi, immediatamente alla connessione del Registro di protocollo di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Una volta verificato lo scarico di tutte le registrazioni d'emergenza, autorizza il ripristino del protocollo informatico.

Articolo 20

Differimento dei termini di registrazione

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio o i Dirigenti di Settore possono, con apposito

provvedimento, autorizzare la registrazione di protocollo in tempi successivi, nel caso pervenga un elevato numero di documenti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Nel momento della registrazione, il numero e la data del protocollo saranno come sempre attribuiti in automatico dal sistema, ma verrà registrata informaticamente e in modo immutabile anche la data, se necessaria, e l'ora effettiva di arrivo del documento, già indicate con un timbro sull'originale cartaceo pervenuto. L'annotazione avverrà contestualmente alla protocollazione.

Articolo 21

Protocollo Riservato

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico garantisce la riservatezza dell'oggetto e del mittente disabilitando la loro visualizzazione ai non autorizzati.

Articolo 22

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerte", "gare d'appalto", "preventivo" o che comunque dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una procedura selettiva, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'opposizione della segnature, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta ed inviata alla UOR competente che provvederà alla custodia delle buste con mezzi idonei sino all'espletamento della gara stessa.

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

Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Responsabile del Servizio Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

Articolo 23

Casi particolari

Scritti anonimi

Le lettere anonime, una volta aperte e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, non sono registrate all'Ufficio di Protocollo, ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza, i quali valuteranno se richiedere la protocollazione all'Ufficio Protocollo o provvedere alla relativa eliminazione.

In caso di registrazione:

- nel campo mittente verrà indicata la dicitura "anonimo"
- verrà assegnato un protocollo riservato, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

Scritti privi di firma

Le lettere con mittente, prive di firma, o con firma illeggibile qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito della UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo

di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Istanze e comunicazioni saranno regolarizzate se ritenuto necessario dal Responsabile del procedimento e della regolarizzazione sarà data notizia nelle registrazioni del sistema.

Registrazione a fronte

Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Nei casi particolari in cui i Destinatari di richieste inviate dall'Amministrazione comunale, rispondano su documenti già protocollati in Uscita, si provvede a riportare nelle note l'eventuale riscontro.

Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento cartaceo a tutti gli effetti.

Il documento ricevuto tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la relativa segnatura deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di mera trasmissione.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente via posta, gli originali, agli stessi deve di norma essere attribuita la stessa segnatura del documento pervenuto via fax.

Originali plurimi di uno stesso documento in entrata inviati a più soggetti del Comune di Cittadella.

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o conoscenza, ad una o più strutture organizzative del Comune di Cittadella.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e in copia agli altri responsabili.

Nel caso di oggetti aventi eguale importanza è smistato per competenza al primo destinatario in indirizzo.

Qualora i documenti siano stati protocollati con numeri diversi da differenti strutture decentrate, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Oggetti plurimi di uno stesso documento in uscita

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. A tal fine è stata costituita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a tali finalità di protocollazione.

Il protocollo indicherà se il messaggio è pervenuto via e-mail o via P.E.C.

Documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili

Qualora i documenti informatici ricevuti presentino anomalie o risultino illeggibili l'Ufficio Protocollo non procede alla registrazione di protocollo, ma inoltra il documento all'account email dell'UO di riferimento. L'UO collabora con l'Ufficio Protocollo dando eventualmente le indicazioni necessarie per procedere alla registrazione o, se lo ritiene opportuno, si attiva nei confronti del mittente affinché proceda ad effettuare un nuovo invio sanando le anomalie o le situazioni di

illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la registrazione a protocollo.

Qualora i documenti informatici ricevuti contengano campi variabili, non stabili nel tempo (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web ecc.) l'Ufficio Protocollo:

- procederà alla protocollazione della sola nota di invio precisando nell'oggetto che la nota conteneva campi che non garantivano la stabilità nel tempo;
- invierà al mittente una comunicazione standard in cui sia specificato che il Comune non accetta documentazione tramite collegamenti ipertestuali, link a pagine web o altri campi che non garantiscano la stabilità nel tempo e che la stessa deve essere inviata nuovamente con le modalità accettate.

Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi

Qualora il mittente faccia pervenire il documento principale e parte degli allegati con un primo invio e faccia poi seguire i restanti allegati in uno o più invii aggiuntivi, tutte le email/PEC ricevute verranno protocollate. Sarà cura del Responsabile del procedimento utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico e di darne eventuale notizia al mittente, con le modalità ritenute più opportune.

Integrazioni documentarie

Il personale del protocollo non è tenuto a verificare la completezza della documentazione presentata, tale compito spetta al Responsabile del procedimento amministrativo, il personale del protocollo è comunque tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati ricevuti successivamente.

I documenti pervenuti successivamente come integrazioni alla domanda presentata sono nuovamente registrati a protocollo con la dicitura in oggetto “Integrazione al prot. n. del GG/MM/AAAA”, quando tale informazione sia desumibile.

Documenti pervenuti per errore al Comune di Cittadella

Tali documenti non devono essere protocollati ma devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura “Erroneamente pervenuto al Comune di Cittadella”.

Se protocollati per errore, il numero di protocollo deve essere annullato, e il documento inviato a destinazione a cura dell'U.O. cui era stato posto in carico per errore.

Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere nuovamente smistati e assegnati, il più velocemente possibile, alla struttura di competenza a cura della struttura iniziale, dopo aver contattato per vie brevi il Servizio Protocollo.

Nel caso di assegnazione non di competenza di un documento ad una UOR/Ufficio, il rifiuto dell'assegnazione deve essere fatto entro i tre giorni successivi in modo tale da poter correttamente riassegnare il documento.

Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare la congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporti interruzione o sospensione del procedimento. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel relativo fascicolo.

Articolo 24

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza, anche se nominativamente intestata, è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” e/o indirizzata nominativamente al Sindaco, agli Assessori ed al Segretario Generale, non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all’ufficio Protocollo.

Articolo 25

Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l’operazione di individuazione dell’Unità Organizzativa (UO) cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

I documenti ricevuti dall’Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l’ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale all’UO competente.

Gli addetti delle Unità Organizzative, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l’operazione di “presa in carico” che determina la data effettiva d’ingresso dei documenti in queste strutture.

I documenti ricevuti dall’Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell’Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente o UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 26

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un’assegnazione errata, l’ufficio che riceve il documento, se è abilitato all’operazione di smistamento, entro tre giorni dall’assegnazione provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l’atto alla UO di competenza, altrimenti lo rinvia all’ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.

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

I tempi di smistamento interno e di rifiuto (restituzione all’Ufficio protocollo) devono necessariamente essere tempestivi per garantire il rispetto delle tempistiche procedurali. E' fondamentale che l’UO di destinazione gestisca correttamente il documento nel sistema di protocollo informatico, per dare traccia di chi effettivamente prende in carico la pratica e ne garantisce pertanto l’evasione.

Documenti assegnati dall’Ufficio protocollo e non gestiti dalle UO vanificano l’obiettivo di trasparenza e tracciabilità del flusso documentale cui tende il presente manuale.

Articolo 27

Formazione ed identificazione dei fascicoli

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

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l’operazione di “apertura” che comporta, al

minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio utente produttore.

La fascicolazione del documento avviene ad opera del Referente o incaricato del Settore/Servizio delle Unità Funzionali o Uffici – essendo l'UOR l'unità funzionale che all'interno dell'Ente può gestire con precisione e puntualità la fascicolazione delle proprie pratiche/documenti – restando in capo al servizio Protocollo l'attribuzione al documento di Titolo e Classe nella fase precedente alla fascicolazione.

Articolo 28

Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione, ad esclusione delle tavole progettuali e di tutti i documenti che costituiscono “allegati” del documento principale protocollato.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

Articolo 29

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Servizio Messi/Uscieri come segue:

Gli Uffici utente o UO provvedono direttamente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione; quindi consegnano all'Ufficio Messi i documenti già imbustati e pronti per la spedizione, suddivisi nelle varie categorie (lettera ordinaria, raccomandata, prioritaria, ecc.).

Nel caso di spedizioni per raccomandata con o senza ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli utenti delle UO.

Articolo 30

Spedizione dei documenti informatici

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta

elettronica certificata conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della RUPA (Rete Unitaria Pubbliche Amministrazioni). L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

Articolo 31

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 32

Accesso da parte degli uffici utente o Unità Operative

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Articolo 33

Il fascicolo e l'attività di fascicolazione

I fascicoli

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

L'apertura e gestione dei fascicoli avvengono a cura dell'UOR di riferimento, secondo quanto previsto dall'art. 27 del presente Manuale.

Tutti i documenti registrati a protocollo e classificati nel sistema informatico sono inseriti in fascicoli. Tramite apposita funzione del sistema di protocollo sono descritti e inseriti nei fascicoli anche i documenti non protocollati.

Il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

All'interno del fascicolo informatico i documenti sono inseriti in ordine cronologico e visualizzati a partire dal più recente.

Gli elementi identificativi del fascicolo sono:

- anno di istruzione (anno iniziale della pratica)
- Indice di classificazione - Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio del fascicolo (cioè un numero sequenziale (da 1 a n.), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolario)
- Oggetto, cioè una stringa di testo che descrive compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo.
- data di apertura del fascicolo;

- AOO e UOR;

Per esigenze pratiche all'interno del fascicolo possono essere creati i sottofascicoli, la cui numerazione è parimenti gestita dal sistema informatico.

Per l'organizzazione e gestione dei fascicoli si fa riferimento a diversi strumenti, quali le Linee Guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie prodotte dal Gruppo di lavoro per gli Archivi dei comuni (Allegato 5 - Linee guida per fascicoli serie) e il Censimento delle istanze e dei documenti, che definiscono i criteri e i metodi per costituire le aggregazioni documentarie. Dal punto di vista metodologico, per la creazione dei fascicoli, è opportuno far riferimento alle seguenti tipologie:

- fascicoli per persona fisica/giuridica: aggregazioni in cui l'elemento unificante è il soggetto del quale vengono raccolti i documenti, identificato mediante una chiave univoca quale: il numero di matricola, il codice fiscale, la partita IVA, il numero di registrazione, ecc.
- fascicoli per affare/procedimento: aggregazioni di documenti che fanno riferimento ad un determinato procedimento amministrativo;
- fascicoli per attività: aggregazioni di documenti uguali per tipologia e riferite ad attività limitatamente complesse, raccolte in ordine cronologico o con altri criteri per un periodo di tempo determinato (fascicoli annuali, semestrali, trimestrali, ecc.).

Il fascicolo deve avere una chiusura che è effettuata dal Responsabile dello stesso al termine dell'attività (termine del rapporto dell'Ente con la persona fisica/giuridica nel primo caso; termine del procedimento amministrativo o esaurimento dell'affare nel secondo caso; termine del periodo di raccolta nel terzo caso).

La data di chiusura è la data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo è ordinato dal sistema in base al repertorio.

Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene acquisito dall'amministrazione, l'UOR abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, il soggetto preposto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del protocollo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- l'anno di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo e classe);
- il numero di fascicolo o del sottofascicolo;
- la data di apertura;
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo o del sottofascicolo;
- l'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso;

- eventuali ulteriori annotazioni.

Articolo 34

Scarto dei documenti

Il Comune di Cittadella ha adottato e programmerà nel futuro politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al Manuale di gestione qui proposto, coerenti con il Codice dei Beni culturali e con il Codice dell'amministrazione digitale.

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità, e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.

Il Responsabile del Servizio Archivio di Deposito e Storico, in collaborazione con i diversi Servizi effettua periodicamente le operazioni di selezione e scarto del materiale documentario. La selezione è effettuata sulla base del Piano di Classificazione e Conservazione del Comune di Cittadella.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco redatto dal Responsabile del Servizio Archivio di Deposito e Storico.

Tale elenco deve contenere i riferimenti al titolo ed alla classe, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione, i motivi dello scarto.

L'elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere recepito in una determinazione del Dirigente del competente Servizio Archivio di Deposito e Storico che dovrà essere trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto per ottenere la necessaria autorizzazione. Ottenuta l'autorizzazione, il materiale da scartare viene conferito a ditte specializzate per la distruzione.

Articolo 35

Archivio storico

I documenti del Comune di Cittadella (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) saranno conservati presso l'Archivio storico.

Articolo 36

Accesso da parte di terzi

Il Comune di Cittadella garantisce, da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto, la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente garantiti, secondo le modalità stabilite dai Regolamenti comunali per l'accesso documentale e per l'accesso civico generalizzato.

Articolo 37

Accesso da parte dei dipendenti del Comune di Cittadella

Ogni dipendente del Comune di Cittadella può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

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

Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza

filtri di sorta. Quando invece i documenti passano alla conservazione accentrata dell'Archivio di deposito, i dipendenti hanno diritto di consultare i documenti relativi ad affari di loro competenza, ma devono soggiacere a precise procedure di richiesta e di riconsegna del materiale.

Articolo 38

La sicurezza informatica

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password.

Gli utenti abilitati hanno la possibilità in qualsiasi momento di modificare la propria password.

All'atto della login la verifica della password viene fatta in modalità case-sensitive; ciò significa che se la password è stata definita in minuscolo, dovrà sempre e solo essere digitata in minuscolo e viceversa.

L'applicativo del Protocollo Informatico permette, previa impostazione di un parametro di configurazione da parte dell'Amministratore di sistema, di gestire la scadenza delle password.

Una volta stabiliti:

- il numero dei giorni per cui una password resta valida
- il numero dei giorni, prima dello scadere della password, a partire dai quali, all'atto della login del sistema,

si comincia ad avvertire l'utente che sta per scadere la password.

Se la password è scaduta, quando si effettua la login, l'accesso al sistema viene vincolato all'immediato cambio della password stessa; fintanto che questa operazione non viene effettuata, l'accesso al sistema resta inibito.

Articolo 39

L'interoperabilità

Il sistema del Protocollo Informatico è dotato di un modulo per la gestione dell'interoperabilità che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dal CNIPA (Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28).

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

Lo scambio di documenti in formato elettronico con le altre pubbliche amministrazioni avviene utilizzando la casella di posta istituzionale dell'AOO destinataria del messaggio e corrisponde ad un'operazione di registrazione di protocollo, che riguarda i files ad essa allegati.

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composita, che aggrega diverse parti:

- un documento informatico primario;
- un numero qualsiasi di documenti informatici allegati;
- una segnatura informatica.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo dei documenti trasmessi vengono codificate dall'Amministrazione mittente in formato XML, secondo la DTD (Document Type Definition) stabilita dalla circolare n. AIPA/CR/28 del 2001 e vengono inserite in una body part del messaggio denominata Segnatura.xml.

Le informazioni incluse nella segnatura di protocollo, creata in automatico dal sistema Protocollo Informatico al momento della registrazione di protocollo sono:

- oggetto
- mittente
- destinatari

L'amministrazione destinataria protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica. La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste. Accanto ai messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso ed in uscita dalle amministrazioni riceventi e mittenti, la normativa ha identificato un'altra tipologia di messaggi, detti messaggi di ritorno. Tali messaggi, gestiti attraverso l'apposito modulo Interoperabilità dell'applicativo Protocollo Informatico, codificati secondo lo stesso standard MIME e scambiati attraverso SMTP, hanno lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte.

I messaggi di ritorno si dividono in:

- messaggi di conferma di avvenuta registrazione: un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario. Il messaggio di conferma di ricezione deve essere richiesto in modo esplicito dalla AOO mittente.
- messaggi di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto (ad esempio, il messaggio protocollato è corrotto o uno dei documenti inclusi non è leggibile; la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura informatica non corrisponde alla struttura di codifica;...).
- messaggi di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza (ad esempio, l'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi, l'attivazione o la chiusura di un procedimento,...).
- messaggi di annullamento di registrazione: il messaggio di ritorno di annullamento è il messaggio che un'Amministrazione è obbligata a spedire nel caso in cui dopo aver ricevuto una mail di interoperabilità e dopo averla registrata, procede in un secondo momento con l'annullamento di tale registrazione, in questo caso infatti, è da comunicare all'Amministrazione mittente della mail, l'avvenuto annullamento della registrazione.

Articolo 40

Conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore.

La registrazione di protocollo si compone di diverse tipologie di dati:

- dati soggetti ad annullamento (data e ora di ricezione del documento, oggetto, mittenti/destinatari, file primario associato alla registrazione; eventuale riferimento al registro di emergenza) - sono relativi a quelle informazioni che la normativa stabilisce di memorizzare in forma non modificabile. Ogni modifica effettuata su questi dati (a cui possono procedere solo gli utenti abilitati all'apposita funzione) viene storicizzata nel sistema;
- dati modificabili (mezzo di trasmissione, tipo di documento, file non primari allegati alla registrazione,...) - non vengono storicizzati

Per ogni operazione di annullamento/modifica, l'amministratore di sistema può ottenere informazione su:

- nome dell'utente che ha compiuto l'operazione
- data e ora della modifica/annullamento
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione) permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

È possibile inoltre procedere, in presenza di apposito atto autorizzativo, all'annullamento di una registrazione.

L'annullamento verrà comunque storicizzato, e a livello di ricerca, sarà sempre possibile ritrovare tutte le registrazioni per le quali si è proceduto all'annullamento.

L'annullamento di una registrazione è reversibile.

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso viene prodotto automaticamente dal software del Protocollo Informatico e reso disponibile in formato PDF.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero di protocollo è inviato in conservazione al PARER. Tale operazione viene espletata automaticamente dal software del Protocollo Informatico.

Articolo 41

Il software del Protocollo Informatico: architettura e funzionalità

L'applicativo per la gestione del Protocollo Informatico è stato sviluppato da ADS S.p.A. Nel completo rispetto della normativa vigente e requisiti CNIPA, consente l'intera gestione dei documenti nel loro formato tradizionale "cartaceo" e "informatico", attraverso:

- l'acquisizione, registrazione, gestione e spedizione dei documenti in modalità più o meno decentrata, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione;
- la gestione della classificazione e della fascicolazione di documenti acquisiti al fine della loro corretta gestione archivistica;
- il collegamento tra documenti per monitorarne lo spostamento all'interno dell'ente (flusso documentale);
- le funzioni di interoperabilità e la Posta Certificata;
- la gestione del documento elettronico;
- l'integrazione con i principali strumenti di gestione documentale;
- l'integrazione con strumenti di Firma digitale al fine della firma dei documenti elettronici e la gestione dell'interoperabilità.

Le funzionalità del software sono descritte nell'ambito del Manuale Utente, allegato al presente Manuale di gestione. (All. 3)

Articolo 42

Abilitazioni di visualizzazione e gestione

Le funzioni di gestione dei documenti vengono svolte da utenti diversi lungo l'iter del provvedimento. Per questo motivo il sistema è implementato al fine di gestire un meccanismo di abilitazioni in grado di garantire che ogni soggetto/Unità Operativa possa svolgere solo le operazioni per le quali è abilitato.

Le abilitazioni legate ad una postazione si basano sui seguenti aspetti fondamentali, fra loro correlati al fine di evitare eventuali incongruenze:

- i documenti che la postazione può vedere
- i documenti che la postazione può gestire;
- le funzioni che la postazione può svolgere.

Per quanto riguarda la visibilità, ad ogni documento e ad ogni fascicolo, in qualsiasi momento della vita del documento (dalla protocollazione all'archiviazione) è associata una ACL (=access control list), cioè l'elenco di chi (utenti/postazioni/uffici) può consultare il documento. Quindi già con la definizione dell'ACL, si ha la prima e più flessibile gestione della riservatezza del documento/fascicolo.

L'ACL viene preimpostata dal sistema in automatico con valori di default che possono essere parametrizzati a seconda delle varie esigenze; chi ha in gestione il documento, comunque avrà sempre la possibilità di estendere o limitare la visibilità.

L'ACL viene preimpostata con i seguenti valori:

- la UO che ha protocollato il documento (questo potrà poi essere eventualmente eliminato da chi prenderà in carico il documento);
- l'assegnatario del documento (non potrà essere eliminato perché ha in gestione il documento);
- il livello di accesso definito a livello di assegnatario (non solo della protocollazione ma di ogni movimento, spedizione o smistamento): cioè si può definire, a livello di abilitazioni della struttura organizzativa, che tutti i documenti assegnati a un certo punto della pianta organica siano per default visibili a un intero ramo di appartenenza della pianta organica dell'assegnatario (Direzione, Settore, Servizio ecc.. Infatti, la visibilità non dipende tanto da chi protocolla - si pensi all'ufficio protocollo che potrebbe protocollare tutte le tipologie di documento, per più uffici) - ma da chi sarà il proprietario del documento, che sarà quindi lui a decidere la politica di sicurezza dei suoi documenti. - qualora il livello di accesso definito a livello di assegnatario non sia definito, il sistema assegna alla ACL del documento/fascicolo il valore di default definito a livello di AOO. - eventuali gruppi (di UO/Utenti) che hanno definito fra le proprie abilitazioni di essere "gruppo predefinito per l'ACL". L'ACL sarà comunque intersecata a livelli di abilitazioni dell'utente sulla visibilità: nel caso infatti un documento abbia una ACL che definisce la visibilità a livello di Direzione, l'utente che comunque è stato impostato limitato alla visualizzazione del proprio servizio, non potrà accedere al documento. Per quanto riguarda la gestione dei documenti/fascicoli, si potranno assegnare agli utenti le seguenti tipologie di abilitazione: - gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) alla propria scrivania - gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) alla propria scrivania e alla propria UO (servizio) di appartenenza - gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) a un particolare ramo della struttura organizzativa (direzione, servizio, ecc..), comprendendo tutti gli eventuali sottolivelli di appartenenza - gestione dei documenti/fascicoli in carico a particolari scrivanie/UO a cui viene "delegato" Per quanto riguarda l'abilitazione alle funzionalità del sistema, la postazione può svolgere le funzioni per le quali è abilitata. L'abilitazione alle funzioni avviene su due livelli. Il primo, a livello macro, abilita a una o più macro-funzioni del sottosistema, ciascuna delle quali corrisponde ad una funzionalità del sistema. Il secondo, a livello più dettagliato, permette di escludere dall'abilitazione una o più funzioni elementari facenti parte delle macro-funzioni abilitate. In questo modo, senza la necessità di avere dei profili predefiniti e statici, si riescono a definire (in merito all'abilitazione delle funzionalità) profili diversi, e comunque applicabili a più postazioni, in funzione delle esplicite necessità dell'Amministrazione e delle sue singole unità organizzative. In tal modo, si ottiene la massima precisione nell'attribuire le abilitazioni, pur consentendo una certa rapidità e semplicità operativa. La gestione delle abilitazioni a livello di documenti è prerogativa del "Gestore del Sistema" o Responsabile del Servizio Protocollo. Il Gestore del Sistema sarà responsabile di attribuire le abilitazioni a livello di funzioni del protocollo a tutte le postazioni su richiesta dei rispettivi Dirigenti.

Approvazione e modifiche

Il presente manuale è approvato dalla Giunta Comunale e può essere aggiornato e modificato dalla stessa su proposta del dirigente del competente Settore.

Articolo 44

Modalità di comunicazione del Manuale

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3, del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione del protocollo informatico viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito del Comune di Cittadella, sezione Amministrazione Trasparente\Disposizioni Generali\Atti Generali.

Articolo 45

Disposizioni finali

Al fine di normalizzare le registrazioni del corrispondente e dell'oggetto nel protocollo, si allegano al presente manuale, quale allegato 15, le “Pillole di Aurora” regole redazionali e descrittive rinvenibili al link www.unipd.it/archivio/progetti/aurora, frutto del “Progetto Aurora” realizzato dall'Università di Padova in collaborazione con la Direzione Generale per gli archivi e l'ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana).

Le disposizioni del presente Manuale sono di immediata applicazione e sostituiscono integralmente eventuali precedenti previsioni regolamentari con esse incompatibili.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

- Allegato 1 – Definizioni
- Allegato 2 – Struttura Organizzativa dell'Ente
- Allegato 3 – Manuale Utente Protocollo
- Allegato 4 – Piano di Classificazione
- Allegato 5 – Linee Guida per Fascicoli e Serie
- Allegato 6 – Piano di Conservazione
- Allegato 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare
- Allegato 8 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Allegato 9 – Modello di Registro Protocollo di Emergenza
- Allegato 10 – Modello segnalazione data breach PA
- Allegato 11 – Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare
- Allegato 12 – Ulteriori formati utilizzati
- Allegato 13 – Elenco di versamento
- Allegato 14 – Modello di repertorio dei fascicoli
- Allegato 15 – Le pillole di Aurora

Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Aggregazione documentale	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per 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
Application server	Tipologia di server che fornisce l'infrastruttura necessaria all'esecuzione di un software in un contesto "distribuito" mediante la rete
Archivio	Complesso organico di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea - AOO	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenza di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1)
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Categorie particolari di dati personali	Dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9, comma 1 Reg. UE 2016/679)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 Reg. UE 2016/679)
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno

	schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Certificati elettronici	Gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge l'attività di certificazione del processo di conservazione, al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Codice dell'amministrazione digitale	D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Testo di riferimento per le pubbliche amministrazioni sulla gestione, trasmissione, conservazione e fruibilità dell'informazione in modalità digitale
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione a cui sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Cooperazione applicativa	La parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei partecipanti per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
Copia per immagine su supporto informatico di documento	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Data base (DB)	Struttura logica che permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro, costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati)
Data base management system (DBMS)	Software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un DB
Dato personale	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale

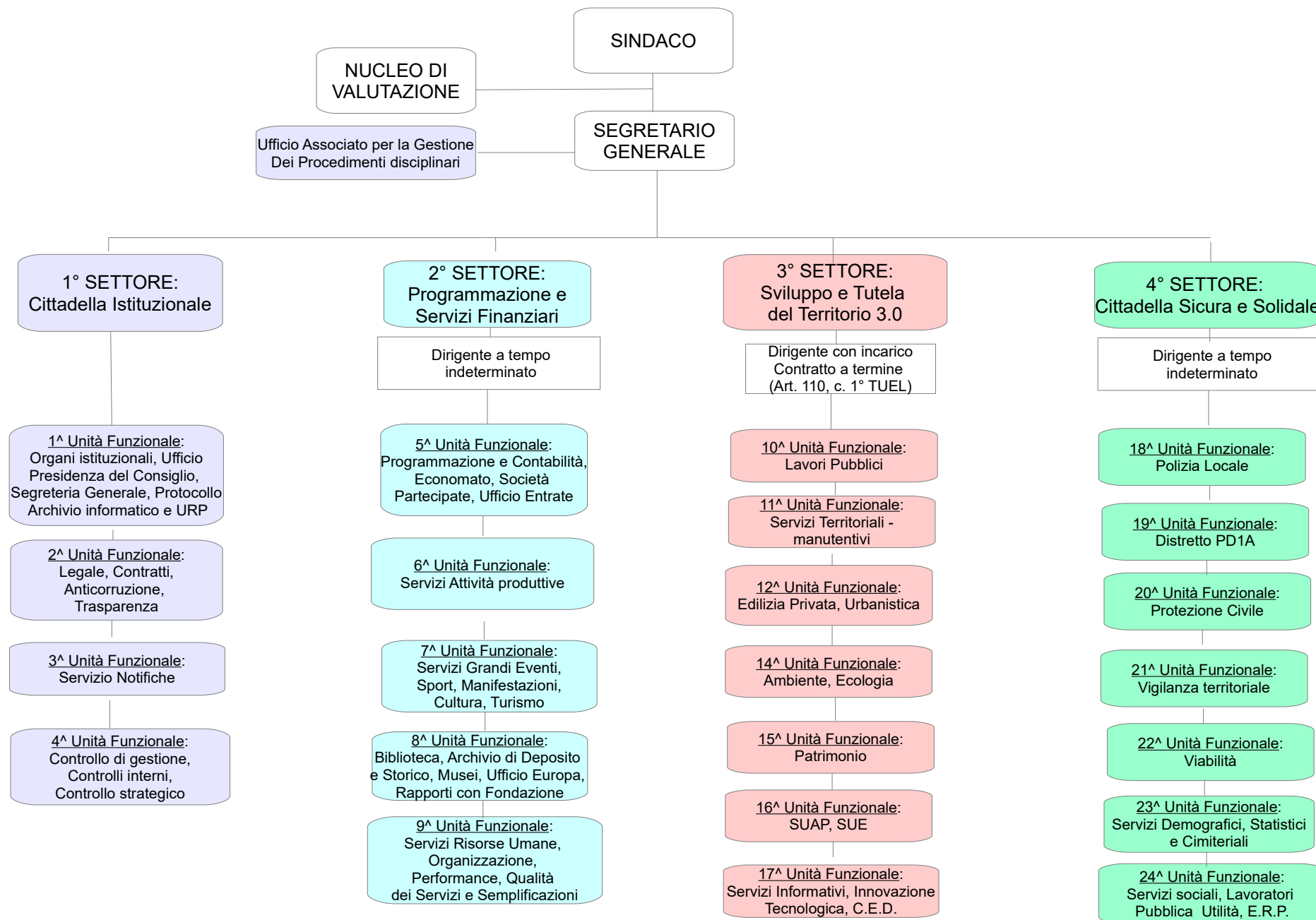
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento analogico	la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Domicilio digitale	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
Firma elettronica	L'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a 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
Firma digitale	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo 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
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione dei documenti	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici
Identificazione informatica	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso

Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Interoperabilità	Possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e art. 17 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di classificazione	Sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'Ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta elettronica certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
Portale	Sito internet che indirizza l'utente verso il reperimento di informazioni e servizi all'interno del sito stesso o in generale sul web
Registro	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti

particolare	nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Repository file	Struttura attraverso cui vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali)
Responsabile della protezione dei dati	Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'art. 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del suo responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UE 2016/679)
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o alle attività dell'amministrazione interessata
Segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Nel caso del Comune di Cittadella viene apposta tramite etichetta adesiva o apposito timbro
Sistema di	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44

conservazione	del Codice dell'amministrazione digitale
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Titolare del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
Titolario di classificazione	Vedi Piano di classificazione
Trasmissione telematica	Trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
Trattamento dei dati	Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Unità organizzativa responsabile - UOR	Un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1). Nel Comune di Cittadella ogni Settore, Servizio, Ufficio presenti nell'organigramma del sistema di protocollo
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono ad uno o più documenti informatici una data ed un orario opponibili ai terzi
Violazione dei dati personali	La violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CITTADELLA: MACROSTRUTTURA





GRUPPO FINMATICA

Affari Generali

Prisma - Gestione Protocollo Informatico

Manuale Utente – release 4.0.0

INDICE

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale	4
1.1 Scrivania Virtuale	4
1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso	5
1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi	5
1.2.2 Area di Lavoro.....	6
2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti	8
2.1 Modalità di protocollazione dei documenti	8
2.1.1 Pulsanti Funzionali.....	9
2.1.2 Menu contestuali	10
2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici.....	10
2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica	13
2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione	14
2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione	15
2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione	16
2.1.4.4 Indicazione di destinatario "Per Conoscenza" sulle registrazioni di protocollo	17
2.1.5 Inserimento di smistamenti.....	17
2.1.6 Inserimento di allegati.....	20
2.1.7 Storico modifiche	21
2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in fase di creazione e protocollazione di documenti	21
2.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento	23
2.1.10 Inserimento Note al protocollo	24
2.2 Preferenze di applicazione.....	24
2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo	27
2.3.1 Creazione di fascicoli dall'Area di Lavoro "Titolario"	30
2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione	30
2.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo.....	30
2.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito	31
2.5 Gestione dei documenti da fascicolare	31
2.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare"	31
2.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati	32
3 Gestione delle Attività della Smart Desktop.....	34
3.1 Gestione di un singolo documento.....	34
3.2 Gestione multipla di documenti	35
3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale: "Iter Documentale"	36
3.4 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare.....	38
4 Funzioni per la ricerca dei documenti	38

4.1 Stampa dei registri di protocollo generale e dei fascicoli.....	41
5 Classificazione dei documenti da fascicolare.....	41
5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria.....	41
5.2 Modifica del dato di Classificazione	42
6 Invio di documenti protocollati tramite PEC.....	44
6.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari	45
6.2 Multiselezione dei destinatari	45
6.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC	46

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale

1.1 Scrivania Virtuale

L'accesso all'ambiente di lavoro è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di username e password (dati che vengono decisi e forniti dall'Amministrazione):

Smart*Desktop Scrivania Virtuale

Autenticazione

Utente:

Password:

Effettuato il login, si accede alla **“Smart Desktop”**. Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un suo intervento specifico, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche.

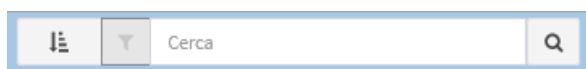
Questa la visione d'insieme della Smart Desktop:

Smart*Desktop

</

Nella parte centrale della scrivania è visualizzato l'elenco delle attività in attesa dell'intervento dell'utente; per ognuna di queste è presente un link che permette la sua gestione (cfr. Capitolo 3).

La barra “filtro ricerca” nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania, La barra “filtro ricerca” nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania.



La funzione filtro  apre un menù a tendina con il quale si possono applicare dei filtri di ricerca al contenuto della scrivania virtuale (Tipologia o Tipologie di interesse, definire un intervallo di date delle attività.)

La funzione nella parte superiore  permette di aprire un menù a tendina dove verranno mostrati gli applicativi utilizzati dall'Ente con la possibilità, tramite apposita selezione, di accedere alle singole aree di lavoro per cui l'utente è abilitato.



1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

Il Sistema Documentale è lo strumento che permette la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione. È appunto attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell'iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.

L'accesso degli utenti al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul *ruolo* e sull'Unità Organizzativa di appartenenza.

Ogni utente è stato, infatti, identificato come 'componente' di una o più Unità Organizzative dell'Amministrazione con un particolare *ruolo*: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l'operatore ha accesso per la gestione dei documenti all'interno della propria unità di competenza. Questo implica che la visualizzazione delle varie parti del Sistema Documentale potrà essere diversa da utente a utente, in base al ruolo attribuitogli in fase di impostazione dell'applicativo.

1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi

Il sistema di profilazione utenti si basa sulla gestione di utenti, persone, ruoli e unità organizzative. Il componente lavora in base alle unità in cui un soggetto è inserito ed ai ruoli che gli sono associati definendo così le abilitazioni dell'utente. I ruoli applicativi in particolare rappresentano l'abilitazione alle funzionalità specifiche del sistema e sono attribuite al singolo componente per la/le unità di appartenenza, per l'identificazione delle competenze di inserimento, modifica e visualizzazione delle registrazioni. La politica di gestione delle abilitazioni avviene a due livelli: i ruoli, da associare agli utenti, ed i privilegi, tramite cui quali specializzare le operazioni di protocollazione, assegnazione, gestione della posta certificata, modifica dei documenti, visualizzazione dei documenti e gestione delle funzioni archivistiche (classificazione, fascicolazione).

Le discriminanti fondamentali da definire in termini di abilitazioni sono di seguito riassunte:

- ✓ Funzione: protocollatore (protocollazione e gestione), operatore (solo gestione), visualizzatore (solo visualizzazione).

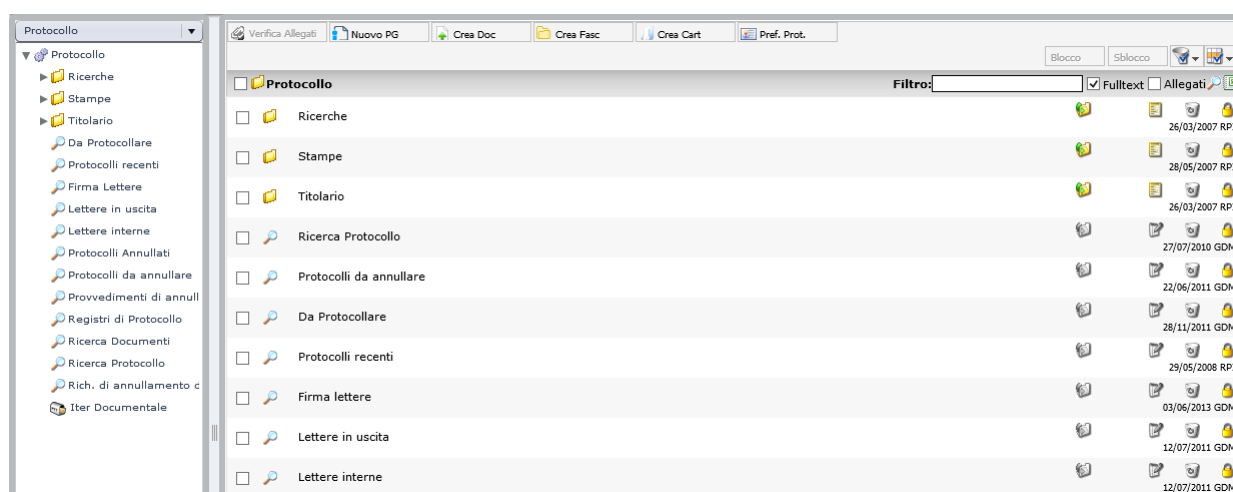
- ✓ Estensione dei privilegi (è possibile anche combinare le estensioni fra loro): nessuna estensione (funzione legata soltanto alla propria unità di appartenenza), verso tutta la struttura di appartenenza, verso le unità di pari livello dell'area di appartenenza, verso le unità di livello inferiore dell'area di appartenenza, verso le unità di livello superiore dell'area di appartenenza.
- ✓ Funzionalità estese: creazione dei fascicoli, possibilità di vedere/gestire i documenti riservati, politiche di assegnazione (es. l'utente può smistare a tutte le strutture dell'ente, alla sola area di appartenenza, l'utente non può assegnare, ecc.).

Questa situazione è però assolutamente adattabile alle necessità effettive dell'Ente: è possibile studiare e quindi creare dei ruoli ad hoc a seconda delle volontà legate alla politica di gestione ed assegnazione.

Il sistema di autorizzazione prevede inoltre la gestione delle deleghe, delle sostituzioni e dell'affiancamento; oltre alla gestione "preventiva" di queste casistiche con l'attribuzione delle relative abilitazioni ai soggetti competenti.

1.2.2 Area di Lavoro

Accedendo all'area di lavoro del Protocollo tramite il menu a tendina della Smart Desktop (come illustrato poco sopra), si avrà questa situazione:



L'area di lavoro del Sistema Documentale è divisibile in 3 parti: la finestra sulla sinistra (che presenta tipicamente strutture ad albero), il blocco di visualizzazione centrale, ed una serie di "bottoni" nella parte alta del blocco centrale.

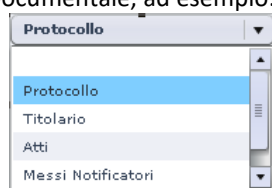
Nella parte di sinistra della finestra sono presenti delle cartelle e delle ricerche, più o meno pre-impostate (caratterizzate dall'icona della lente); la cartella "ricerche" presenta al suo interno una ulteriore serie di possibilità di ricerca (cfr. Capitolo 4).

Vi sono poi una serie di altre voci utili alla gestione dei documenti specifici dell'unità di appartenenza:

- **Documenti da protocollare:** documenti creati dal proprio utente a cui non è ancora stato attribuito il numero di protocollo.
- **Protocolli recenti:** elenca i documenti protocollati nell'ente negli ultimi tre giorni, per i quali l'utente ha i diritti di visualizzazione.

Altre voci possono essere presenti a seconda del ruolo assegnato all'utente o delle eventuali personalizzazioni effettuate su richiesta dell'Amministrazione.

Nella parte alta di questa finestra posta sulla sinistra del Sistema Documentale è presente un menu a tendina che permette l'accesso ad altre aree del Sistema Documentale, ad esempio:



Anche il numero delle voci presenti in questo menu dipende dagli applicativi installati dall'Amministrazione.

Tipicamente si avrà l'accesso all'area Titolario, dove sarà possibile visualizzare le cartelle e i relativi documenti contenuti all'interno del titolare stesso, secondo le impostazioni dettate dall'Amministrazione al momento dell'installazione dell'applicativo.

Sia che ci si trovi nell'area Protocollo, sia nell'area Titolario o in altre aree, il comportamento del Sistema Documentale è simile: cliccando su una voce nella finestra di sinistra, il risultato viene visualizzato nel blocco centrale della finestra.

Ad esempio, cliccando nella parte sinistra sulla voce "protocolli recenti", all'interno dell'area Protocollo:

Protocollo Generale - 2017 / 56 del 09/03/2017 17:38:09	Protocollo Generale - 2017 / 57 del 10/03/2017 09:43:01	Protocollo Generale - 2017 / 58 del 10/03/2017 09:44:16	Protocollo Generale - 2017 / 59 del 10/03/2017 11:02:18	Protocollo Generale - 2017 / 60 del 13/03/2017 10:52:31	Protocollo Generale - 2017 / 61 del 13/03/2017 10:55:35
Modalita': PARTENZA Oggetto: PROGETTO SIS - COMUNICAZIONE ESITO VERBALE DI COLLAUDO Classifica: 01-01 2016 / 1 Stato Iter: INVIATO (26314)	Modalita': PARTENZA Oggetto: CM VENEZIA - PRESENTAZIONE SISTEMA DI PROTOCOLLO MARZO 2017 Classifica: 01-06 /	Modalita': ARRIVO Oggetto: CM VENEZIA - PRESENTAZIONE SISTEMA DI PROTOCOLLO MARZO 2017 Classifica: 01-06 /	Modalita': PARTENZA Oggetto: CM VENEZIA - LETTERA USCITA 10 MARZO 2017 Classifica: 01-06 2016 / 3 Stato Iter: INVIATO (26333)	Modalita': ARRIVO Oggetto: CONCORSO PUBBLICO Classifica: 01-01 /	Modalita': ARRIVO Oggetto: CONCORSO PUBBLICO CATEGORIA D Classifica: 01-01 /
Destinatario - GRUPPO FINMATICA FILIPPO.ANTONI@ACTALISCERTYMAIL.IT 17/03/2017 RPI	Mittente/Destinatario - GRUPPO FINMATICA FILIPPO.ANTONI@ACTALISCERTYMAIL.IT 10/03/2017 NICOLA.RE	Mittente/Destinatario - GRUPPO FINMATICA FILIPPO.ANTONI@ACTALISCERTYMAIL.IT 10/03/2017 NICOLA.RE	Destinatario - GRUPPO FINMATICA FILIPPO.ANTONI@ACTALISCERTYMAIL.IT 17/03/2017 RPI	Mittente/Destinatario - COMUNE DI FIRENZE DRT_TEST@PEC.COMUNE.FI.IT 13/03/2017 ROBERTO.MONTANARI	Mittente/Destinatario - COMUNE DI FIRENZE DRT_TEST@PEC.COMUNE.FI.IT 13/03/2017 ROBERTO.MONTANARI

È visibile, all'interno del blocco centrale, il risultato della ricerca lanciata. Per ogni documento viene visualizzato il numero e la data di protocollazione, il movimento del documento, l'oggetto, la classifica, mittente/destinatari e eventuali file allegati (identificati dall'icona); nonché la data e l'utente che ha modificato per ultimo il documento:

Nel blocco di riepilogo dei dati del documento, sono presenti una serie di bottoni, uno sulla sinistra dei dati del documento, altri sulla destra.

Cliccando sul pulsante posto alla sinistra del documento, si accede in visualizzazione al documento (senza possibilità di modifica); evidenziato in rosso nell'immagine seguente:

Protocollo Generale - 2017 / 75 del 28/03/2017 07:45:12

Modalita': ARRIVO
Oggetto: PREVENTIVO STRUMENTO MONITORAGGIO
Classifica: 03-04 2016 / 1

Mittente/Destinatario
- ROSSI MARIO

28/03/2017 MICHELE.FRANCESCO

Il pulsante appena mostrato varia a seconda del tipo di documento a cui si riferisce; si riporta l'elenco delle varie possibilità, rimandando agli appositi paragrafi per ulteriori dettagli:



: identifica un documento inserito a sistema non protocollato ("Documento da Fascicolare").



: identifica un documento protocollato.



: identifica un messaggio proveniente da PEC o fax inserito a sistema senza protocollazione.



: identifica un messaggio proveniente da PEC o fax protocollato.



: identifica un documento protocollato annullato.



: identifica un documento di tipo "Lettera", creato con la funzione specifica "Lettera in Uscita" o "Lettera Interna".



: identifica un documento protocollato proveniente dalla funzione di protocollazione in emergenza.

I bottoni sulla destra di ogni singolo blocco di informazioni consentono:

- L'accesso all'elenco dei collegamenti presenti all'interno del documento (ad esempio, alla voce di titolario e fascicolo nei quali il documento è stato inserito);
- La visualizzazione del dettaglio del flusso del documento;
- L'accesso in modalità di modifica al documento;

Nota Bene: l'icona di modifica può risultare disabilitata (nel caso sarà visualizzata in grigio), in base alle competenze associate all'utente sarà possibile o meno modificare i documenti.

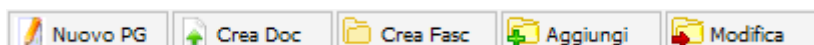
- L'eliminazione del documento;

Nota Bene: l'icona del cestino sarà sempre disabilitata per i documenti protocollati, sarà invece possibile eliminare eventuali documenti salvati e non protocollati.

- La visualizzazione delle competenze sul documento.

L'utilizzo di questi due ultimi bottoni dipende dalla profilazione dell'utente e potrebbero quindi risultare disabilitati.

Per concludere questa iniziale panoramica sul Sistema Documentale, si veda la serie di bottoni presenti nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



- Nuovo PG: consente di accedere alla maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo (cfr capitolo 2.1);
- Crea Doc: consente di accedere ad un menu di selezione per l'inserimento di vari documenti, secondo le applicazioni installate e le competenze dell'utente;
- Crea Fasc: consente di accedere alla finestra per l'inserimento di un nuovo fascicolo (cfr. capitolo 2.3);
- Aggiungi e Modifica: permettono di intervenire sulla classificazione secondaria del documento (aggiungi) o di modificare la classificazione primaria (modifica); Cfr. più avanti.

2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti

2.1 Modalità di protocollazione dei documenti

Alla maschera che permette l'inserimento di un nuovo protocollo è possibile arrivare in due modalità differenti:

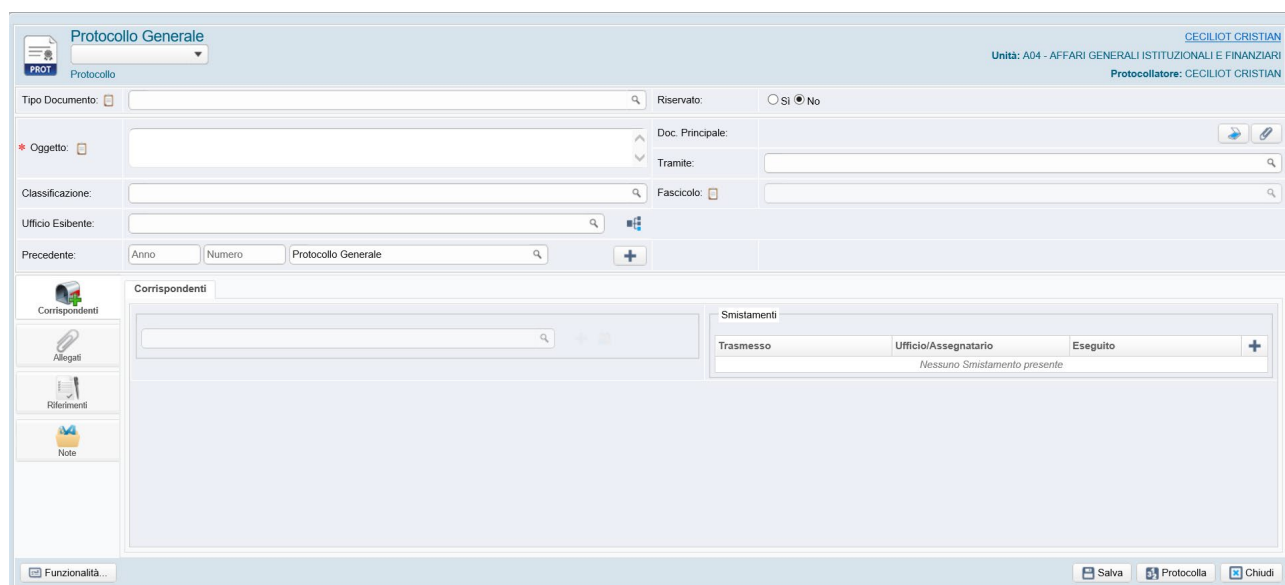
- attraverso il menu a tendina posto sulla **Smart Desktop**, selezionando “Crea Protocollo”:



- attraverso il bottone “Nuovo PG” presente in alto nel blocco di visualizzazione del **Sistema Documentale**:



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, viene aperta la finestra di inserimento di un nuovo protocollo:



2.1.1 Pulsanti Funzionali

Nella parte inferiore del modello sono presenti i pulsanti *funzionali*:

- **Salva**: consente di salvare in ogni momento le modifiche effettuate sul documento, sia prima che dopo la protocollazione;
- **Protocolla**: attiva la funzione di protocollazione dei dati inseriti;
- **Chiudi**: chiude la maschera;
- **Funzionalità**: apre un menu contestuale allo stato del documento (cfr. più avanti);
- **Firma**: disponibile post salvataggio; permette di firmare digitalmente documento principale (cfr. più avanti);

- **Pubblica all'Albo:** disponibile post protocollazione; se presente il modulo di gestione Albo Pretorio On Line rilasciato da società del Gruppo Finmatica, e se l'utente è abilitato, apre la finestra per la pubblicazione su Albo Pretorio riportando i dati dal documento dal quale è richiamata la funzione stessa (cfr. più avanti).

2.1.2 Menu contestuali

Sono presenti dei cosiddetti "menu contestuali": tutti i menu a tendina presenti in maschera (come la scelta del Tipo documento o della Classificazione) sono navigabili da tastiera, tramite i pulsanti di tipo "freccia". Ad esempio, cominciando a scrivere nel campo "Tipo Documento", automaticamente parte la ricerca contestuale:

The screenshot shows the 'Protocollo Generale' interface. At the top, there's a header with a hand icon and 'ARRIVO' dropdown. Below it, a search bar for 'Tipo Documento' is active, showing a list of document types. The list has three columns: 'Codice', 'Descrizione', and 'Registro'.

Codice	Descrizione	Registro
Nessun Tipo di Documento selezionato		
3del	3D Elettronico	Protocollo Generale
BAND	Bando	Protocollo Generale
DETE	Determina	Protocollo Generale
DOCU	Documento	Protocollo Generale
DOMAC	Domanda di accesso civico	Protocollo Generale
DOMACM	Domanda di accesso civico con risposta manuale	Protocollo Generale
TRA	Trasmissione documenti	Protocollo Generale

On the left side of the interface, there are buttons for 'Oggetto', 'Classificazione', 'Estremi documento', 'Precedente', 'Corrispondenti', 'Allegati', and 'Riferimenti'.

Per selezionare il valore desiderato, è possibile muoversi con le frecce della tastiera, e confermare l'inserimento tramite il tasto "Invio".

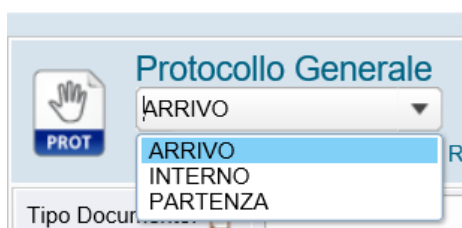
I campi che è possibile navigare da tastiera sono:

- Tipo Documento
- Tramite
- Classificazione
- Fascicolo

Diviene altresì possibile spostarsi di campo in campo con il tasto "TAB" o tornare indietro di un campo con la combinazione "Shift" + "TAB".

2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici

Modalità: Individua il movimento, ovvero se ciò che si sta protocollando è un documento in entrata (arrivo), in uscita (partenza) o di corrispondenza interna all'Amministrazione. Si valorizza attraverso l'apposito menu a tendina posto nella parte alta della maschera di Protocollo



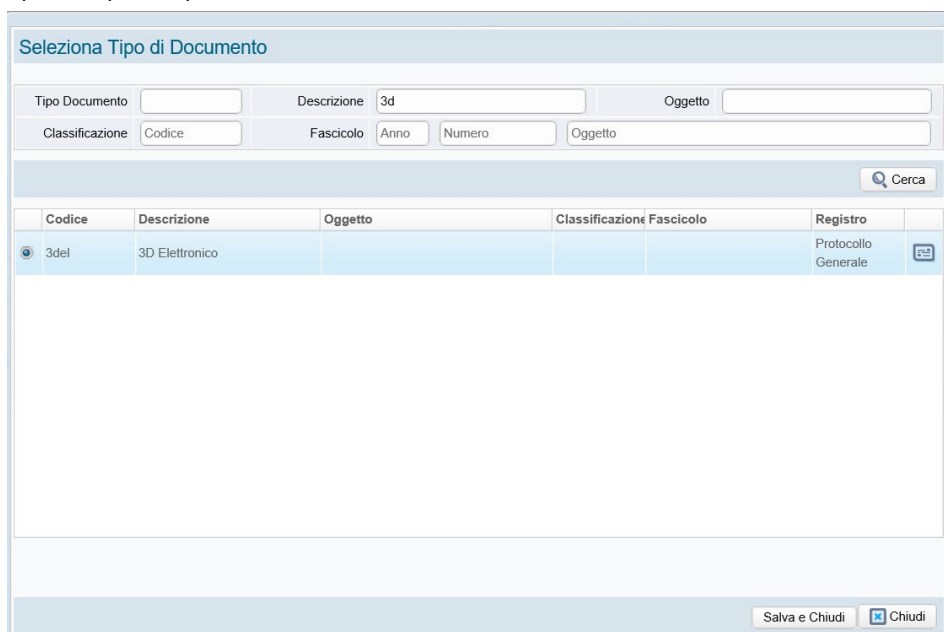
Nota bene: la possibilità di protocollare in arrivo, partenza o interno è gestita tramite l'attribuzione di ruoli specifici all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa. A seconda quindi dei ruoli attribuiti, potrebbero essere visibili combinazioni limitate di modalità di protocollazione.

Unità: Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale posto nella parte alta della maschera di Protocollo;



Nota bene: la possibilità di protocollare per più di una unità dipende dalla configurazione del componente all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa; il default propone l'unità principale di appartenenza.

Tipo Documento: Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona  che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;



Nota bene: la pop up carica un elenco di oggetti ricorrenti che l'Ente ha deciso di standardizzare per velocizzare l'operazione di protocollazione. A questi oggetti possono essere associate anche altre informazioni oltre al campo specifico, come Oggetto, Classificazione, Smistamenti ed altro; queste informazioni sono

eventualmente modificabili in un momento successivo all'inserimento. È uno strumento utile nel caso in cui un utente si trovi a dover protocollare un numero importante di documenti simili o afferenti agli stessi particolari.

Riservato: se valorizzato a "SI" indica che la visibilità del documento è riservata all'unità protocollante e alle altre unità che siano autorizzate, tramite ruolo e competenze, a visualizzare documenti riservati.

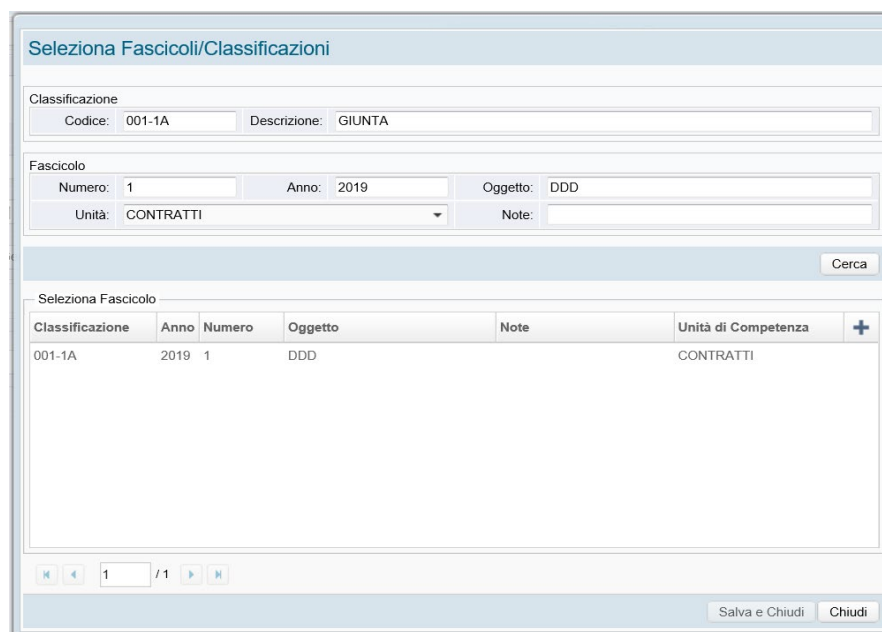
Oggetto: È il riassunto del contenuto dell'atto, dato obbligatorio ma libero. Il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Come per il Tipo Documento, è possibile precaricare una serie di Oggetti ricorrenti, da utilizzare per velocizzare la protocollazione (pop up ).

Doc. Principale: Tramite il pulsante , il sistema accede direttamente alla maschera di Esplora Risorse di Windows, dalla quale è possibile ricercare il file da allegare. Tramite il pulsante  è possibile accedere alla funzionalità per l'acquisizione tramite scansione interattiva. Una volta inserito un file, è eventualmente possibile eliminarlo tramite l'apposito pulsante (). Il pulsante  attiva un campo editabile che consente la modifica del nome del file inserito. Se viene inserito un file firmato digitalmente, il sistema integra un sistema automatico di verifica della firma, parametrizzabile: la verifica può essere eseguita al momento della protocollazione, oppure al momento dell'eventuale invio tramite PEC del documento protocollato. Questa parametrizzazione agisce a livello di intero applicativo per tutti gli utenti.

Tramite: Relativo alle possibili modalità di ricevimento o di spedizione di un documento (es. Raccomandata, Telegramma, Fax) per avere un'ulteriore differenziazione degli atti oltre a quella per tipologia, utile per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro. I valori presenti sono relativi ad un dizionario personalizzabile a livello amministrativo. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

Classificazione: codice della voce di titolare con la quale si classifica il documento. L'inserimento della descrizione viene riportato automaticamente dal sistema al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

Fascicolo: nel caso di fascicolazione del documento, inserire l'anno e il numero del fascicolo di destinazione. Il sistema compila automaticamente il campo descrizione al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona  che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;



Selezione Fascicoli/Classificazioni

Classificazione

Codice: 001-1A Descrizione: GIUNTA

Fascicolo

Numero: 1 Anno: 2019 Oggetto: DDD

Unità: CONTRATTI Note:

Cerca

Selezione Fascicolo

Classificazione	Anno	Numero	Oggetto	Note	Unità di Competenza
001-1A	2019	1	DDD		CONTRATTI

1 / 1

Salva e Chiudi Chiudi

Estremi del Documento: Si riferisce al numero di protocollo e data del mittente presente sul documento in arrivo che si sta protocollando. Visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

Nota Bene: vengono gestiti su questo campo controlli automatici che segnalano un errore in fase di salvataggio o protocollazione nei casi in cui:

- I riferimenti al documento esterno risultano inseriti in altri documenti precedentemente protocollati dal proprio Ente, e non è stato esplicitamente indicata la volontà di inserire ugualmente il riferimento in oggetto, valorizzando a 'SI' l'apposito campo 'PROCEDI SE GIA' PRESENTI'. Questo tipo di controllo è utile per evitare che lo stesso documento venga protocollato più volte da persone diverse all'interno dell'Amministrazione.

Estremi documento: del ☒ Procedi se presente

- La data del documento esterno risulta:
 - ✓ Maggiore della data odierna;
 - ✓ Maggiore della data di protocollazione.

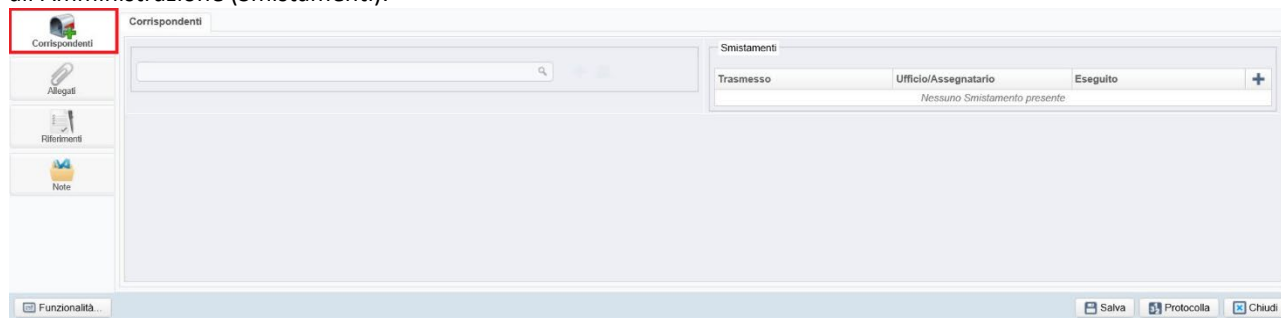
Ricevuto il: Data del "timbro" di arrivo effettivo del documento all'interno dell'ente. Viene visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

Ufficio Esibente: Campo che diventa visibile quando viene scelta la modalità di movimento "Interno" o "Partenza". Permette, tramite il relativo menu contestuale, di valorizzare l'ufficio che ha presentato il documento alla protocollazione. A seconda della profilazione del sistema, l'indicazione dell'ufficio esibente abilita la visibilità del documento agli utenti dell'unità indicata.

Precedente: Individua il riferimento ad un protocollo precedente già esistente nei registri dell'Ente, selezionabile utilizzando il relativo menu contestuale. È presente un controllo su quanto viene inserito, in merito ad effettiva esistenza del riferimento inserito: se i dati inseriti (in termine di anno e numero di protocollo) trovano riscontro, il sistema pone un'icona di check positivo vicino ai campi (), la quale diventa un collegamento al documento inserito; in caso contrario, mostra un messaggio con l'indicazione che i dati inseriti non trovano riscontro.

2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica

Nella parte inferiore della maschera del protocollo, che si suddivide in più sottosezioni, di cui viene messa in evidenza la sottosezione "Corrispondenti", nella quale è possibile riportare gli eventuali destinatari esterni e interni all'Amministrazione (Smistamenti):



Una volta inserito il dato nel campo "Mittenti", premendo il pulsante Invio sulla tastiera o cliccando la lente di ingrandimento (), il sistema riporta direttamente i dati nella maschera, se quanto digitato trova riscontro univoco

nelle banche dati dei soggetti. In alternativa, apre una maschera con l'elenco dei soggetti che rispettano i dati digitati. A questo punto, è sufficiente selezionare il dato desiderato per confermare l'inserimento del rapporto. Per inserire un ulteriore rapporto, è sufficiente editare un nuovo dato nel campo "Mittenti". Per eliminare un rapporto precedentemente inserito, è possibile cliccare l'apposito pulsante (🗑️).

2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione

È possibile ricercare inserendo direttamente nel campo della maschera utilizzando

- Una o più parole intere (ad es. ROSSI, ROSSI MARIO, PROVINCIA BOLOGNA). Inserendo una parola intera verranno resi come risultati tutte le registrazioni che contengono la parola chiave, a prescindere dalla posizione della parola chiave nella descrizione;
- Il carattere jolly % nelle seguenti combinazioni:
 - Alla fine di porzioni di parole, per trovare tutte le parole che cominciano con la chiave utilizzata; ad esempio ROSS%
 - All'inizio di porzioni di parole, utilizzando in questo caso il doppio carattere jolly; ad esempio %%OSSI
- Intero codice fiscale o partita iva.

La ricerca viene eseguita su tutte le banche dati anagrafiche integrate nell'applicativo, tra le quali viene previsto l'accesso all'archivio dell'anagrafe dei residenti. Se alla ricerca corrisponde un solo risultato possibile, il risultato viene immediatamente riportato nella maschera, senza passare da ulteriori finestre. Al contrario, se alla ricerca corrisponde più di un risultato il sistema presenta un'ulteriore finestra che riporta tutte le corrispondenze trovate.

Accesso alla banca dati PEC di I.P.A.

Il sistema prevede l'integrazione con l'indice IPA mettendo a disposizione, degli utenti abilitati, una specifica funzione di aggiornamento dei dati e/o consentendo la sincronizzazione con tale banca dati tramite processo automatico attivato periodicamente, che l'ente può configurare in base alle specifiche esigenze (ad esempio tramite elaborazione notturna). La fase applicativa si compone di tre sezioni:

Criteri di aggiornamento: tramite la quale assegnare un nome identificativo all'operazione compilando il campo NOME CRITERI AGGIORNAMENTO (per es. "Provincia di Venezia" o "Comuni della Provincia di Venezia");

Dati Amministrazioni	
Codice Amministrazione	☒ Tutte
Descrizione	
Ricerca per ente	Comune
Nella Regione	LOMBARDIA
Nella Provincia	MILANO

Dati Amministrazioni: tramite la quale aggiornare la banca dati di una specifica amministrazione inserendone il CODICE AMMINISTRAZIONE oppure compilando il campo DESCRIZIONE con la denominazione dell'Amministrazione;

Dati AOO: tramite la quale aggiornare la banca dati di una specifica area organizzativa omogenea inserendone il CODICE AOO oppure compilando il campo DESCRIZIONE con la denominazione dell'AOO. In alternativa, è possibile scaricare tutte le Aree Organizzative Omogenee afferenti ad una data Regione o Provincia.

Nel caso in cui l'operazione di sincronizzazione non dovesse andare a buon fine, sulla Scrivania virtuale dell'utente che ha attivato l'elaborazione verrà posta una specifica attività di notifica tramite la quale sarà possibile verificare il problema e/o riattivare l'elaborazione.

Si è verificato un errore nello scarico IPA COMUNI PROV. MILANO

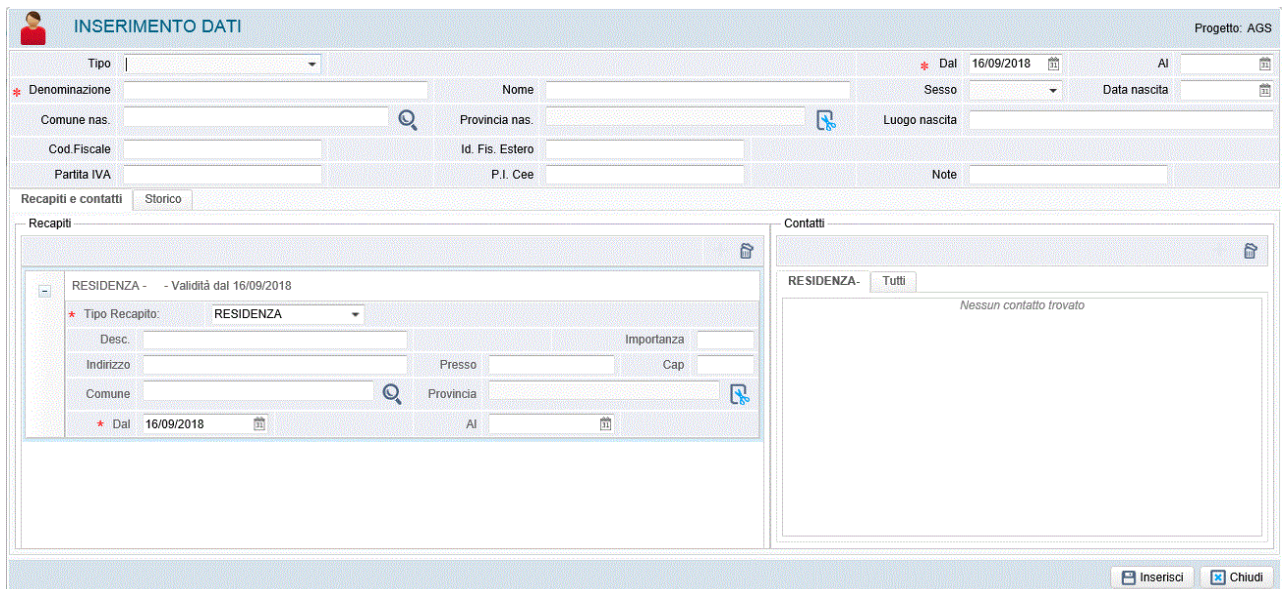
2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore, in fase di registrazione di un nuovo documento, ha la possibilità di inserire nuovi corrispondenti non ancora compresi in una delle banche dati anagrafiche a disposizione.

È possibile operare in due modi distinti, a seconda che si conosca o meno il codice fiscale o partita iva del nuovo soggetto:

- Se viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato anche nella banca dati denominata "Altri Soggetti", e sarà ricercabile successivamente;
- Se non viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato soltanto sulla singola registrazione di protocollo che si sta effettuando: in questo modo si preserva la conservazione dell'informazione ma non si compromette l'integrità della banca dati dei soggetti. Questo tipo di inserimento non pregiudica il ritrovamento successivo della registrazione di protocollo tramite denominazione del corrispondente.

Per accedere alla maschera di inserimento soggetto, è necessario cliccare l'apposito pulsante . Il sistema apre la finestra dedicata, la quale è così composta:



Anche in questo caso sono presenti tre sezioni, la prima per i dati anagrafici principali, quindi la sezione Recapiti e contatti per l'inserimento dei recapiti di residenza, domicilio e relativi contatti, la terza espone i valori relativi a periodi storizzati del soggetto. I campi obbligatori sono evidenziati da un asterisco rosso e nella maggior parte dei casi i campi sono liberamente compilabili dall'utente; gli altri:

- NI: viene compilato in automatico dal sistema con un numero progressivo al momento dell'inserimento del soggetto.
- Sesso: se individuo, scegliere dal menu a tendina.
- Tipo soggetto: consente di attribuire al soggetto l'attributo attraverso apposito menù popolato da valori confermati nell'apposito dizionario.
- Dal: il sistema propone in automatico la data corrente; è possibile modificarla tramite l'apposita pop up di calendario , o scrivendo direttamente nel campo.

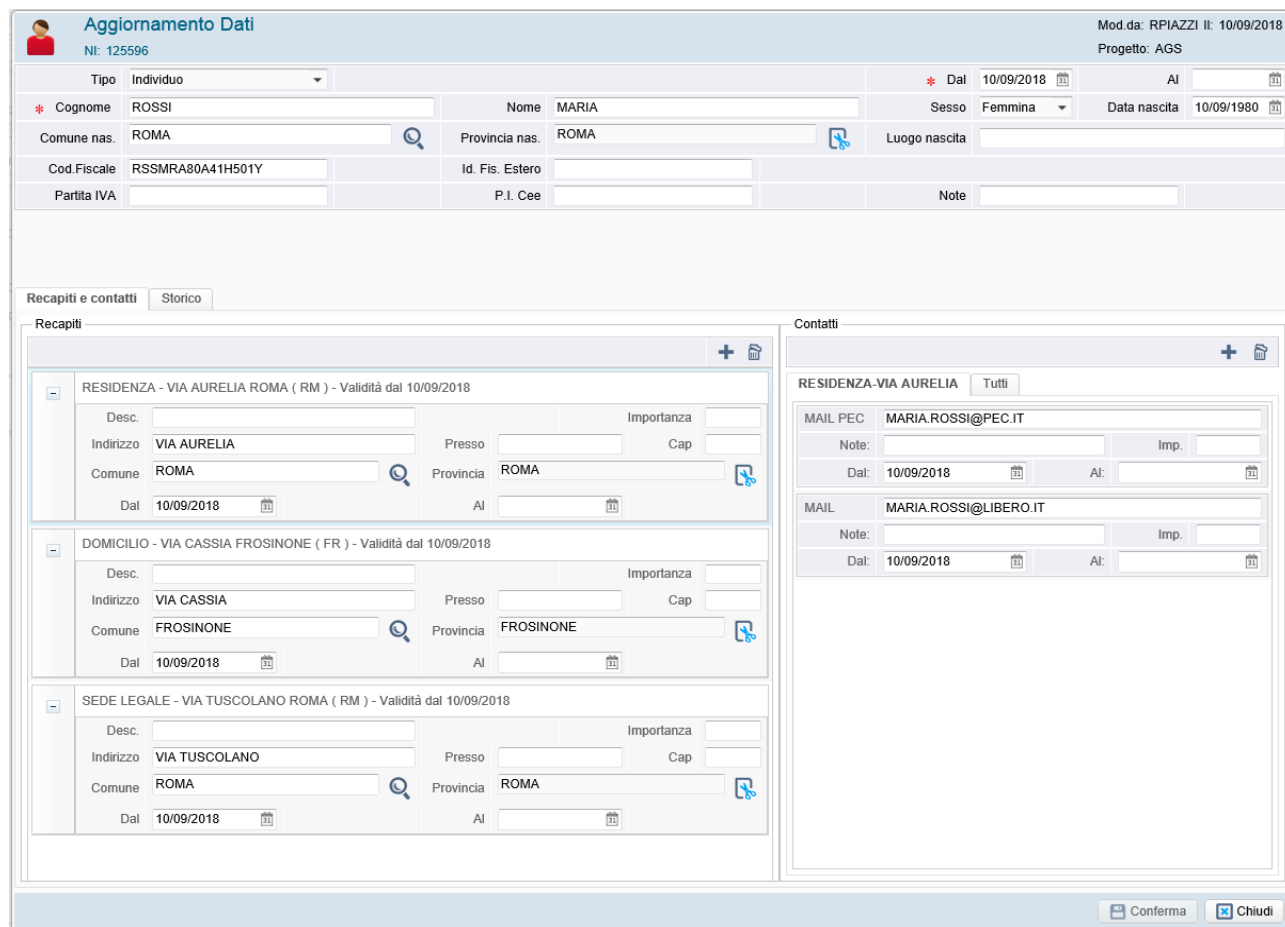
- Al: il sistema propone in automatico il campo vuoto; è possibile modificare il valore impostando la data di chiusura del soggetto. Da quella data il soggetto non sarà più reperibile dalle ricerche per l'inserimento dei suoi dati nel campo corrispondente dei documenti di protocollo.
- Comune e Provincia: i campi vanno valorizzati tramite la pop up  disponibile nel campo Comune, come illustrato poco sopra.

Una volta inseriti tutti i dati, per registrare il soggetto è necessario cliccare il pulsante  posto in basso a destra nella maschera. Il sistema darà un messaggio di conferma; il dato inserito sarà visualizzabile nel corpo centrale della maschera principale. Il soggetto inserito sarà adesso utilizzabile anche in fase di protocollazione dei documenti, attraverso l'apposita funzione di inserimento dei mittenti/destinatari.

2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore ha la possibilità di modificare le registrazioni anagrafiche esistenti nella banca dati "Altri Soggetti", se si renda necessario. Per poter modificare un soggetto esistente, è necessario attivare l'apposita icona  presente a destra di ogni soggetto trovato nella fase di ricerca.

Ad ogni soggetto, oltre alle informazioni relative al cognome e nome o denominazione e i dati anagrafici, possono essere integrati i dati relativi a diversi recapiti e per ogni recapito diverse tipologie di contatto (definizione dei relativi dizionari al paragrafo 2.2.5 del presente manuale). Nell'immagine riportata di seguito viene ad esempio visualizzato il dettaglio di un soggetto per il quale sono stati registrati 3 recapiti (residenza, domicilio e sede legale): al recapito di tipo Residenza risultano associati 2 contatti, un indirizzo di tipo mail (posta elettronica semplice) e uno di tipo mail PEC (posta elettronica certificata).



Aggiornamento Dati
Mod. da: RPIAZZI II: 10/09/2018
Progetto: AGS

NI: 125596

Tipo: Individuo

* Dal: 10/09/2018 AI:

* Cognome: ROSSI Nome: MARIA Sesso: Femmina Data nascita: 10/09/1980

Comune nas.: ROMA Provincia nas.: ROMA Luogo nascita:

Cod. Fiscale: RSSMRA80A41H501Y Id. Fis. Estero:

Partita IVA: P.I. Cee: Note:

Recapiti e contatti | Storico

Recapiti

RESIDENZA - VIA AURELIA ROMA (RM) - Validità dal 10/09/2018

Desc.: Importanza:

Indirizzo: VIA AURELIA Presso: Cap:

Comune: ROMA Provincia: ROMA

Dal: 10/09/2018 AI:

DOMICILIO - VIA CASSIA FROSINONE (FR) - Validità dal 10/09/2018

Desc.: Importanza:

Indirizzo: VIA CASSIA Presso: Cap:

Comune: FROSINONE Provincia: FROSINONE

Dal: 10/09/2018 AI:

SEDE LEGALE - VIA TUSCOLANO ROMA (RM) - Validità dal 10/09/2018

Desc.: Importanza:

Indirizzo: VIA TUSCOLANO Presso: Cap:

Comune: ROMA Provincia: ROMA

Dal: 10/09/2018 AI:

Contatti

RESIDENZA-VIA AURELIA Tutti

MAIL PEC: MARIA.ROSSI@PEC.IT

Note: Imp.:

Dal: 10/09/2018 AI:

MAIL: MARIA.ROSSI@LIBERO.IT

Note: Imp.:

Dal: 10/09/2018 AI:

Nota bene: la banca dati “Altri Soggetti”, a cui fa riferimento la banca dati specifica dell’applicativo, è in realtà una banca dati trasversale ad altri applicativi rilasciati da Gruppo Finmatica potenzialmente installati. Posso esserci casi in cui il soggetto sia stato inserito da uno di questi altri applicativi (ad esempio, applicativi di Gestione Personale) e che quindi non sia modificabile come appena esposto, in quanto di priorità dell’altro applicativo.

2.1.4.4 Indicazione di destinatario “Per Conoscenza” sulle registrazioni di protocollo

L’applicativo rende disponibile la possibilità di indicare che il soggetto collegato alla registrazione di protocollo è “per conoscenza”. In caso di invio tramite PEC della registrazione con destinatari per conoscenza, l’attributo confluisce nella segnatura allegata alla PEC stessa, di modo da poter essere interpretata dai sistemi interoperabili dei destinatari. Allo stesso modo, se si riceve una PEC destinata alla protocollazione, che nella segnatura riporta l’attributo, viene riportato in automatico nella registrazione di protocollo.

Per settare un soggetto come destinatario per conoscenza è necessario agire sulla casella di spunta posta sulla destra di ogni soggetto presente sulla registrazione di protocollo, nella sezione “Corrispondenti” della maschera di protocollo:

Il rapporto così contrassegnato viene mostrato in corsivo nella maschera.

Per funzionamento specifico dei sistemi di Posta Elettronica Certificata, non è possibile inviare messaggi che presentino esclusivamente destinatari per conoscenza, dovendo prevedere obbligatoriamente almeno un destinatario diretto.

2.1.5 Inserimento di smistamenti

L’inserimento degli smistamenti è possibile dalla sezione “Corrispondenti” nella parte bassa della maschera di protocollazione, dall’apposito riquadro a destra “Smistamenti”. Per inserire un nuovo smistamento, è possibile cliccare l’apposito pulsante (+). Il sistema aprirà la maschera per la scelta e l’inserimento dello smistamento:

Nella parte alta della schermata è possibile scegliere se lo smistamento che si sta inserendo è per “competenza” o per “conoscenza”.

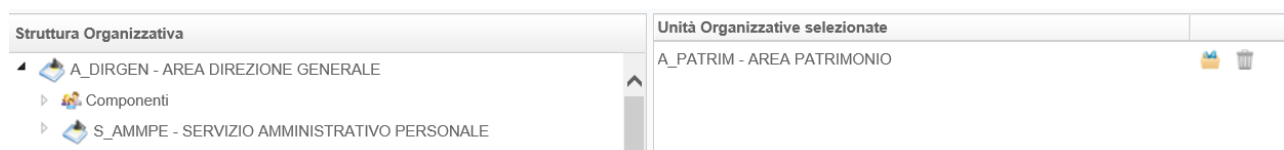
La maschera si presenta suddivisa in due parti: nella parte sinistra vi è riportata la struttura organizzativa dell'Ente. Nella parte destra, due riquadri:

- Elenco Unità cui smistare il documento;
- Elenco Componenti cui assegnare il documento.

L'applicativo dà la possibilità infatti di smistare i documenti sia a una o più unità o uffici, sia direttamente a specifici utenti.

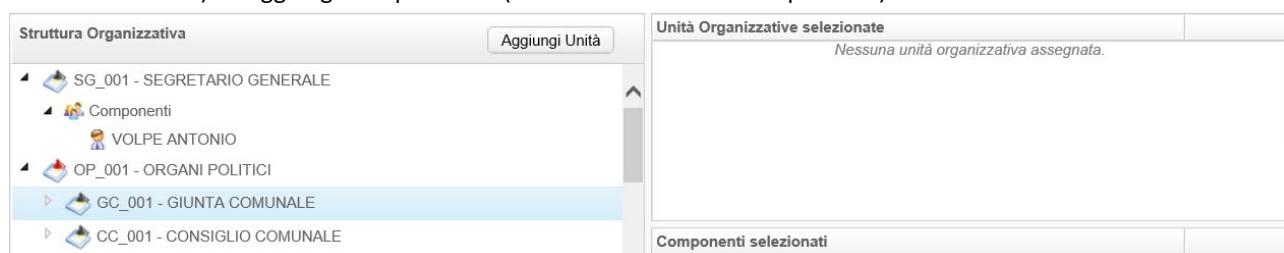
Nota bene: la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all'utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente ad altri utenti ma solo smistare ad uffici, o altro ancora. Queste valutazioni vengono fatte insieme all'Amministrazione nella fase di installazione e configurazione degli applicativi.

Questa maschera funziona secondo il principio del “trascinamento” (drag & drop): dopo aver individuato il destinatario (ufficio o componente) da inserire, è sufficiente trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, per poi rilasciare dentro la finestra scelta. Trascinando, si ottiene questo:



Nel caso in cui un inserimento venga fatto per errore e vada cancellato, è necessario cliccare sul cestino (🗑️) posto a destra del destinatario.

In alternativa al “trascinamento” (drag & drop), è possibile utilizzare l'apposito pulsante “Aggiungi Unità” (nel caso di selezione di Unità) o “Aggiungi Componente” (nel caso di selezione Componente):



E' possibile inserire uno o più smistamenti tramite i pulsanti:



- Inserisci e Nuovo: Permette di salvare lo smistamento o gli smistamenti inseriti, e di inserirne ulteriori. Ad esempio, nel caso in cui il documento necessiti di smistamenti sia per competenza che per conoscenza, si possono inserire prima gli smistamenti per competenza:

Tipo di Smistamento:

Unità di Trasmissione:

Cerca unità o soggetti...

☒ COMPETENZA

☐ CONOSCENZA

CONTRATTI

Struttura Organizzativa

▲

 A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE

▶

 Componenti

▶

 S_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERSONALE

▶

 U_LUNGA - unità con descrizione lunga 500 caratteri x test - stefania - prova

- prova - prova - prova - prova - prova - prova - prova - prova-fine

▲

 A_FIN - AREA FINANZIARIA

Unità Organizzative selezionate

S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA

A_FIN - AREA FINANZIARIA

- Cliccando sul tasto “Inserisci e Nuovo”, il sistema salva gli smistamenti inseriti e ripresenta la maschera vuota, di modo che sia possibile selezionare il tipo smistamento “Conoscenza” ed aggiungere altri smistamenti.
- Inserisci e Chiudi: Registra gli smistamenti inseriti e chiude la finestra, riportando l’utente alla maschera principale di inserimento protocollo.

L'icona (📁) apre una finestra nella quale è possibile inserire delle note specifiche che accompagnano lo smistamento:

The screenshot shows a 'Note' dialog box overlaid on a software interface. The dialog box has a light blue header with the title 'Note'. Below the header is a text area with the text 'note di smistamento.' and a cursor at the end. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Inserisci' and 'Chiudi'.

Inseriti gli smistamenti, e tornati sulla maschera principale di inserimento protocollo, il riquadro degli smistamenti apparirà popolato con i dati appena inseriti.

È altresì possibile inserire gli smistamenti dall'apposita maschera di dettaglio posta nel riquadro di inserimento "Corrispondenti": in questa, sarà possibile visualizzare le informazioni aggiuntive, come eventuali assegnatari, data/ora di presa in carico, storico degli smistamenti, dettagli degli smistamenti ripudiati, eccetera:

Corrispondenti

Smistamenti

Smistamenti Correnti

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito	+ -
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI	A_FIN - AREA FINANZIARIA		BOLOGNA MARIO		
	RE NICOLA	RE NICOLA		A_FIN - AREA FINANZIARIA		
	20/10/2019 10:34:23			20/10/2019 10:34:23		
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI	A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE				
	RE NICOLA					
	20/10/2019 10:34:23					

Smistamenti Storici

2.1.6 Inserimento di allegati

Per inserire allegati generici alla registrazione di protocollo, è necessario accedere alla relativa sezione “Allegati”:



Tramite l’inserimento (+), la gestione (📎) e l’eliminazione (🗑️) delle informazioni inserite. Le tre funzioni sono accessibili anche tramite il menu contestuale della finestra, oppure attraverso combinazioni di tasti.

Scegliendo l’inserimento di un nuovo allegato (+), il sistema presenta la relativa maschera:

È possibile inserire i dati riguardanti la quantità, il numero di pagine, scegliere dal menu a tendina la tipologia di allegato che si sta inserendo, ed inserire una descrizione, indicare se si tratta di files da Firmare digitalmente, se devono essere inclusi in Stampa Unica e se sono Riservati. Se è necessario inserire un file, è necessario salvare l’intera registrazione, tramite il pulsante “Salva” della maschera principale; successivamente, tramite il pulsante 📎 il sistema accede all’Esplora Risorse di Windows, dal quale è possibile selezionare il file. Se è necessario acquisire l’allegato tramite scansione, cliccando il pulsante 📄 viene avviata la funzionalità apposita. Se è necessario eliminare il file associato all’allegato, è possibile intervenire tramite il pulsante 🗑️.

Una volta inserito, cliccando sul pulsante “Salva e chiudi”, il sistema riporta nella sezione “Allegati” i dati appena inseriti:

Allegati				
Tipo Allegato	Descrizione	Riservato	Da firmare	
1 Allegato	documenti	No		🗑️ 📎

Cliccando due volte sui dati di dettaglio, verrà aperta la maschera di dettaglio (accessibile anche cliccando il pulsante

Cliccando direttamente sul pulsante  nome del file si aprirà direttamente la possibilità di visualizzare o scaricare il file vero e proprio.

2.1.7 Storico modifiche

La sezione “Storico” presente nella maschera di inserimento protocollo all’apertura si presenta vuota, in quanto la specifica funzionalità viene attivata soltanto dopo che è stata eseguita l’operazione di protocollazione.

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le modifiche che sono state apportate al documento dalla sua creazione, nonché le date in cui le modifiche sono state effettuate e gli utenti che le hanno inserite. Questo dà la possibilità anche di tracciare le eventuali modifiche che vengono effettuate sui campi o sugli allegati dal momento della creazione (tutti i dati inseriti prima della protocollazione vengono comunque registrati e mostrati) al momento dell’interrogazione.

Storico Flusso				
Storico Protocollo				
Storico Flusso Envers				
Storico Protocollo Envers				
Ricerca storico dal: 01/10/2019		Ricerca storico al: 		
Mostra Campi: -- Tutti i Campi --				
#	Data	Utente	Campo	Valore
1	18/10/2019 16:44:23	RE NICOLA	Codice Classifica	001-1A - GIUNTA
			Movimento	ARRIVO
			Oggetto	NUOVO DOCUMENTO DEL 18/10/2019
			File Principale	 registroProtocolloNuovi_2.odt
			Allegato	Allegato
			Riservato	No
			File	 registroProtocolloModificati.odt
			Corrispondente	ADS SPA
				67847739920
				ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT
				VIA CIAM/CIAM 2

Le righe che vengono evidenziate con l’icona  sono riferite a operazioni di cancellazione di allegati (nel caso riportato nell’esempio sottostante, è stato cancellato il “File principale”):

20/10/2019 12:35:02	RE NICOLA		File Principale	 registroProtocolloNuovi_2.odt
			Allegato	Allegato
			Riservato	No
			File	 registroProtocolloModificati.odt

Tramite il menu a tendina “Mostra Campi” è possibile specificare per quale tipologia di “campi” effettuare la ricerca, tra i campi più significativi che compongono la maschera di inserimento protocollo:

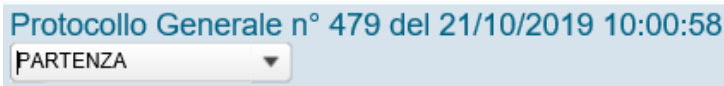
Ricerca storico dal:	01/10/2019	
Mostra Campi:	-- Tutti i Campi -- Mostra tutti i campi Dati Documento Dati principali del documento: oggetto, movimento, data Dati Fascicolazione Dati di classificazione e fascicolo Destinatari Dati dei destinatari	

2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu “Funzionalità” in fase di creazione e protocollazione documenti

Una volta inseriti i dati nella maschera, è possibile procedere alla effettiva protocollazione, attraverso il pulsante  Protocollo , posto nella parte inferiore maschera. Il sistema procede ad una serie di controlli sui campi definiti

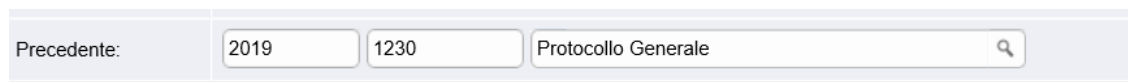
obbligatori dall'Ente e rende un messaggio d'errore nel caso in cui non ne siano stati valorizzati, specificando il valore mancante.

Al momento che tutti i dati sono inseriti, cliccando il tasto protocolla il sistema riempie i dati relativi al Registro di protocollo e a numero e data di protocollazione; ad esempio:



Durante la fase di creazione di un nuovo documento di protocollo e, limitatamente per il protocollatore (ed eventuali utenti della stessa unità abilitati), dopo la protocollazione stessa, il menu Funzionalità attivabile attraverso il pulsante  Funzionalità... presenta queste opzioni:

- **Nuovo (INS):** apre la maschera di inserimento di un nuovo protocollo.
- **Nuova Lettera:** apre la maschera di inserimento di una nuova Lettera.
- **Copia:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione).
- **Rispondi:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo:



non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Interno".

- **Rispondi con Lettera:** crea un nuovo documento "Lettera" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Interno" o "Partenza".
- **Crea Inoltro:** crea un nuovo documento in "PARTENZA" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Partenza".
- **Crea Inoltro con Lettera:** crea un nuovo documento in "Lettera" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Partenza".
- **Annulla:** apre pop up nella quale inserire "Motivazione Annullamento" e Unità (tra quelle di appartenenza dell'utente) per cui effettuare la richiesta.
- **Stampa Barcode (ALT + B):** attiva la generazione del codice a barre, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Protocollo:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione, per la successiva stampa dello stesso.

- **Stampa Ricevuta:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione e dettagli ricevuta da consegnare al mittente.
- **Scarica la Stampa Unica:** permette di scaricare il file SU_num-prot_anno-prot.pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) e Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato).
- **Crea la Stampa Unica:** permette di creare un file in formato pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) ed eventuale Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato); il file prodotto verrà salvato tra gli allegati del protocollo e disponibile per la consultazione o scarico.
- **Scarica Zip Allegati:** permette di scaricare in unico file compresso tutti i file allegati alla registrazione di protocollo.
- **Importa Allegati da Documentale:** permette di importare files allegati ai documenti registrati nel sistema documentale di diverse tipologie (protocolli, atti, etc.)
- **Gestione Anagrafica:** collegamento all'applicativo Anagrafe Soggetti (Gestione Anagrafe Generale Soggetti)
- **Invia PEC:** apre la finestra dedicata all'invio del documento protocollato tramite Posta Elettronica Certificata (disponibile solo su documenti con movimento "Partenza").

Nel momento che la protocollazione è stata effettuata, il sistema provvede ad instradare i flussi associati al documento; ovvero, gli utenti destinatari degli smistamenti inseriti vedranno comparire sulle proprie Smart Desktop le attività legate al documento protocollato (cfr. capitolo 3).

2.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento

La sezione "Riferimenti" è composta da 4 pagine:

- **Collegamenti:** contiene i Collegamenti agli eventuali documenti collegati al documento in visualizzazione

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
479	2019	Protocollo Generale	Protocollo Precedente	TEST

Nella sezione viene mostrato il numero e anno del documento collegato, il tipo di Registro e di Collegamento, nonché l'oggetto. L'icona (🗑️) sulla destra permette di cancellare il collegamento al protocollo. L'icona (ℹ️), è il collegamento per aprire in una nuova finestra il documento collegato. È possibile aggiungere ulteriori riferimenti tramite il pulsante **+ Inserisci** indicando negli appositi campi Anno, Numero, Registro e Tipo collegamento (ad esempio "Riferimento");

- **Riferimenti:** contiene i dettagli a eventuali pubblicazioni del documento in altri moduli (ad esempio Albo pretorio On Line);
- **Catena Documentale:** visualizza, in maniera ordinale, i protocolli precedenti e successivi collegati al documento, consultabili tramite l'icona (ℹ️);
- **Posizioni Archivistiche secondarie:** consente l'inserimento di fascicolazioni secondarie.

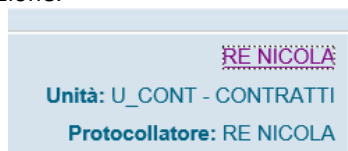
2.1.10 Inserimento Note al protocollo

La sezione “Note”, è utilizzabile dall’utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina:



2.2 Preferenze di applicazione

È data la possibilità di gestire direttamente dall’utente una serie di preferenze rispetto al comportamento dell’applicativo. È possibile accedere alla finestra per la scelta delle preferenze cliccando sul nome utente, posto in alto a destra nella maschera di protocollazione:



Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Preferenze”, l’utente accede alla maschera del dettaglio delle preferenze:

L’utente ha la possibilità di selezionare la funzionalità desiderata spuntando il quadratino alla sinistra della singola voce per le preferenze on/off; tramite appositi menu a tendina è invece possibile cambiare il valore impostato per le

preferenze con valori multipli; dopodiché, è sufficiente cliccare il pulsante “Salva” o “Salva e Chiudi” per registrare l’informazione e tornare alla schermata precedente.

Le preferenze di applicazione (e loro spiegazione) sulle quali è possibile intervenire:

- **Abilita stampa barcode diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le etichette di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Abilita stampa ricevuta diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le ricevute di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare il Fascicolo in fase di copia o risposta:** indica se, in caso di operazione di copia del documento o di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare anche l’informazione relativa alla fascicolazione del documento originario.
- **In fase di scansione richiedere nome file:** tramite la scelta è possibile decidere se il sistema deve ad ogni scansione interattiva richiedere il nome del file, od associare in automatico un nome file univoco ad ogni scansione.
- **In fase di scansione visualizzare le impostazioni:** permette di configurare le richieste delle impostazioni di scansione interattiva.
- **Apri il dettaglio del soggetto se univoco:** in fase di inserimento corrispondente se il soggetto ricercato è univoco apre comunque la maschera di dettaglio dell’anagrafica.
- **Modalità:** indica su quale delle modalità disponibili all’utente debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione. Valori possibili: Arrivo, Interno, Partenza. ¹
- **Unità protocollante:** nel caso in cui l’utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità protocollante debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione dei documenti. Valori possibili: l’elenco delle unità alle quali l’utente è assegnato.

¹ Si ricorda che la visualizzazione delle modalità è anche legata agli appositi ruoli assegnati da Struttura Organizzativa. Quindi, non tutti gli utenti potrebbero avere tutte e tre le possibilità.

- **Unità iter:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità di appartenenza debba aprirsi di default la maschera per la gestione dell'Iter Documentale (cfr. più avanti).
- **Report timbro:** permette di configurare l'aspetto dell'etichetta, con o senza il codice a barre esteso (utile nel caso di stampa con stampanti a impatto).

Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina "Cambio Password", l'utente avrà la possibilità di gestire la propria password di accesso all'applicativo:

Una volta inseriti i valori richiesti, cliccando sul pulsante  la nuova password verrà salvata a sistema. La funzionalità di cambio password non agisce in caso di integrazione con sistema di autenticazione federata; si invita a fare riferimento alle prassi interne ad ogni Ente per ulteriori chiarimenti.

Infine, cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina "Test Funzionalità" l'utente avrà la di testare:

- **Java:** verifica il corretto funzionamento della componente java sul pc, prerequisito per l'utilizzo delle applet di scansione diretta, edita testo e firma digitale.
- **Editor utilizzato:** indica quale editor è utilizzato sul pc, SOFFICE (Open Office) o Microsoft Word.
- **Test Edita Testo:** verifica il corretto funzionamento dell'Edita Testo con l'Editor configurato.
- **Test Firma Digitale:** verifica il corretto funzionamento della firma digitale consentendo la firma di un documento esterno selezionato.

Doc. Principale Verificato il: 10/10/2010

RE NICOLA
RE.N

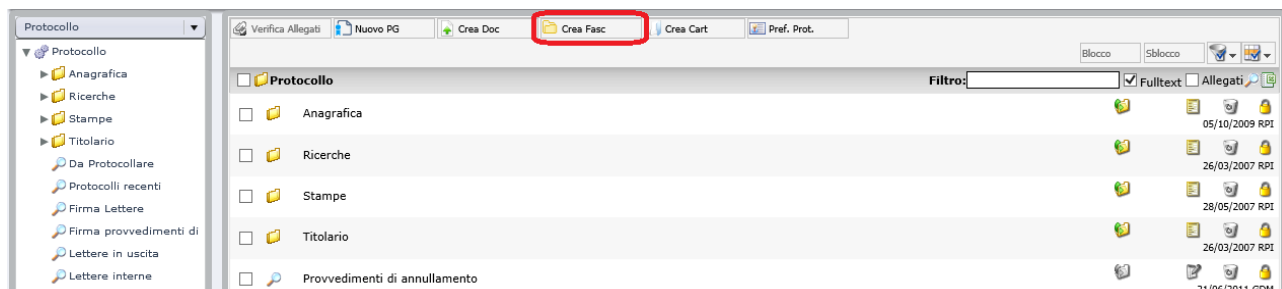
Informazioni | Preferenze | Cambio Password | **Test Funzionalità**

Java:	Verifica Funzionamento Java	
Editor utilizzato:	SOFFICE ()	
Test Edita Testo:	☒ Con Applet ☐ Con Jnlp	Edita
Test Firma Digitale:	Firma	Visualizza file firmato

2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo

Per gestire al meglio le fasi di classificazione dei documenti protocollati, il sistema di gestione documentale compreso nell'applicativo incorpora una specifica funzionalità di creazione dei fascicoli. È da sottolineare però che non tutti gli utenti potrebbero avere accesso alla funzionalità, secondo quanto deciso dall'Ente in relazione a ruoli e privilegi associati ai vari utenti.

Per procedere alla creazione di un nuovo fascicolo, l'utente abilitato troverà l'apposita voce nel menu a tendina della Smart Desktop "Crea Fascicolo" o, in alternativa, dovrà portarsi nell'area di lavoro del Sistema Documentale, tramite il menu a tendina "Accedi a Protocollo". Verrà quindi aperta una nuova finestra che conterrà l'area di lavoro "Protocollo":



Nell'immagine superiore è evidenziato il pulsante "Crea Fasc", attraverso il quale è possibile accedere alla finestra di inserimento nuovo fascicolo:

Il sistema propone in automatico, nella parte superiore i dati relativi a data di creazione, modificabile tramite il pulsante posto sulla destra del campo, e Unità, modificabile a seconda delle abilitazioni dell'utente, aprendo il menu a tendina del campo stesso. Il campo "Anno" presenta a sua volta una tendina attraverso la quale è possibile scegliere l'anno di archiviazione, il quale può variare a seconda di come è configurata la classificazione; dipendendo dalla classificazione, questo menu non si popola finché non viene scelta la classificazione, appunto.

Pagina "Dati":

- Classificazione:** è possibile scrivere la classificazione direttamente nel campo, oppure sceglierla tramite la ricerca, accedendovi tramite la ricerca posta sulla destra del campo stesso.
- Oggetto:** campo libero a disposizione dell'utente.
- Unità competente:** il campo viene valorizzato in automatico dal sistema con l'unità di appartenenza dell'utente che sta procedendo alla creazione; nel caso in cui l'utente stesso sia abilitato alla creazione di fascicoli per più unità, tramite il menu a tendina si potrà scegliere fra queste.
- Responsabile:** campo libero a disposizione dell'utente.
- Riservato:** tramite il menu a tendina è possibile rendere riservato il fascicolo che si sta creando.

Sezione "Dati Archiviazione":

- Data apertura:** il sistema  propone in automatico la data del giorno nel quale si sta creando il fascicolo; tramite la pop up è possibile selezionare una qualsiasi altra data.
- Stato archivio:** tramite il menu a tendina è possibile scegliere lo stato del fascicolo e gestirne la chiusura. Al momento in cui da questo campo si sceglie uno degli esiti di chiusura ("Deposito" o "Storico"), il sistema compila in automatico il campo "Data Chiusura".
- Topografia:** campo libero a disposizione dell'utente.
- Note:** campo libero a disposizione dell'utente.

Al momento in cui sono stati inseriti tutti i dati, è possibile procedere alla creazione del fascicolo tramite il tasto "Crea", situato sulla barra nella parte superiore della finestra. Il sistema provvede alla numerazione del fascicolo e al suo inserimento all'interno della cartella di titolario indicata dall'utente. Una volta ottenuto il numero, sulla sinistra del campo "Oggetto" compare il pulsante , il quale permette di aprire l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo; finestra che si andrà a popolare man mano che i documenti verranno fascicolati. Compare in più nella sezione superiore destra il menu "Funzionalità", il quale conterrà le seguenti voci:

- Nuovo:** apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo.

Crea sub: permette di creare un sub-fascicolo all'interno del fascicolo di partenza. Il numero che verrà assegnato dal sistema terrà conto del fascicolo dentro al quale viene creato il sub fascicolo. Tipicamente, la numerazione dei sub fascicoli presenta una forma del tipo:

Classifica: 01-01-02 2009 / 18.3

Dove 01-01-02 rappresenta la cartella di titolario, segue l'anno; 18.3 per indicare il terzo sub fascicolo (3) all'interno del fascicolo 18.

Duplica apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo, copiando i dati (oggetto, classificazione) dal fascicolo di partenza.

Documenti in Fascicolo apre una maschera con l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo, dalla quale è possibile verificare gli allegati al documento (verifica impronta), aggiungere nuovi documenti al fascicolo o modificare classificazione o fascicolo al/ai documenti selezionati.

Stampa copertina lancia la funzionalità di generazione automatica del pdf riportante i dati del fascicolo, da poter usare appunto come "copertina".

Stampa documenti in fascicolo: genera un pdf contenente i dati dei documenti al momento inseriti nel fascicolo stesso.

Pagina "Smistamenti":

Questa sezione è attiva se l'impostazione generale di "Iter Fascicolare" è attiva a livello di Ente. In questo caso, in questa sezione è possibile inserire smistamenti con le stesse modalità illustrate per la maschera di protocollo nei paragrafi precedenti. Al momento della creazione e numerazione del fascicolo, viene creato uno smistamento automatico all'unità di competenza indicata in maschera. Non è possibile la presenza contemporanea di due smistamenti per competenza: nel caso, il primo deve essere "eseguito", o deve essere effettuato un "inoltro" (cfr. più avanti in questo manuale).

Pagina "Relazioni"

La terza pagina della maschera introduce il concetto di relazione tra fascicoli. Una volta che il fascicolo è stato numerato, è possibile metterlo in relazione con fascicoli precedenti. È possibile inserire relazioni attive o passive: inserendo una relazione attiva verrà creata la corrispondente passiva sul fascicolo collegato, e viceversa. Questo permette di avere un collegamento rapido ai fascicoli collegati a quello in consultazione. Per inserire una relazione è necessario spostarsi nella pagina dedicata della maschera e cliccare il pulsante "Aggiungi" (+) nella sezione delle Relazioni Attive o Passive. Viene aperta una finestra che si presenta come segue:

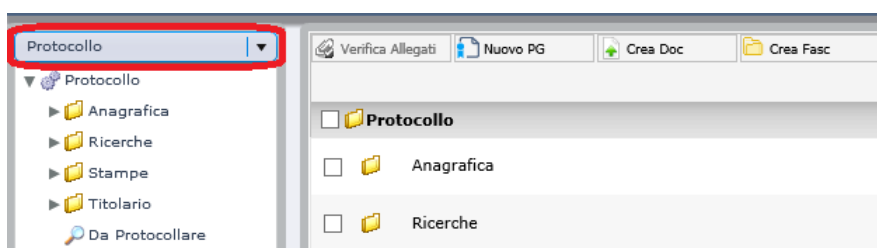
Dal menu a tendina “tipo Relazione” è possibile specificare se si sta inserendo un collegamento generico tra fascicoli (“Collegamento tra Fascicoli”) o una vera e propria relazione “Precedente/Seguente”; in quest’ultimo caso, sarà possibile inserire solo una relazione di questo tipo. Le informazioni sulle relazioni saranno inserite anche nei “collegamenti e riferimenti” dei fascicoli, accessibili da Sistema Documentale.

Pagina “Storico Modifiche”

Allo stesso modo della omonima pagina presente sulle maschere di protocollo, nella nuova maschera del fascicolo è presente una pagina contenente lo storico delle modifiche apportate al fascicolo in consultazione. A partire dalla numerazione, il sistema tiene traccia della situazione precedente e registra data e utente di modifica.

2.3.1 Creazione di fascicoli dall’Area di Lavoro “Titolario”

La funzione “Crea Fascicolo” assume particolarità nel caso in cui la creazione cominci dall’area di lavoro riservata al Titolare. Come prima cosa, è possibile accedere a questa area dall’area Protocollo già vista, tramite il menu a tendina situato in alto nella parte sinistra della finestra:



Tramite questo menu a tendina, è possibile spostarsi alle varie aree di lavoro autorizzate per l’utente, tra cui l’area Titolare. La quantità di voci presenti in questo menu dipende sia dagli applicativi installati, sia dal ruolo assegnato all’utente. Accedendo a quest’area di lavoro l’utente potrà navigare tra le varie cartelle di classificazione e fascicoli che compongono il titolario di classificazione archivistica dell’Ente.

Nella parte centrale della finestra, in alto, è presente la barra funzioni, dove è presente il già incontrato pulsante . La particolarità di accedere alla funzione da una posizione di titolare sta nell’ereditare dalla posizione di creazione la classifica per il nuovo fascicolo. Ad esempio, cliccando il tasto “Crea Fasc” a partire dalla cartella 01-01, nella finestra di creazione che si apre il campo “Classificazione” sarà già valorizzato con i dati relativi.

2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione

La funzione di creazione di un nuovo fascicolo è richiamabile anche dalla maschera di protocollazione, di modo da poter gestire la necessità del nuovo fascicolo senza necessità di uscire dal documento di protocollo che lo necessita. Per accedere alla funzione è necessario cliccare sull'icona di ricerca del campo fascicolo (), che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

A prescindere che la maschera mostri dei risultati, sarà possibile aggiungere un nuovo fascicolo cliccando sul posto alla destra delle descrizioni dei campi, nella sezione “Seleziona Fascicolo”, che apre la maschera di creazione nuovo fascicolo descritta nei paragrafi precedenti.

2.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo

È disponibile la funzione di firma digitale dei documenti principali allegati alle maschere di protocollo. Sarà possibile apporre la firma digitale soltanto prima della protocollazione. Il pulsante che lancia la funzione è posizionato nella parte inferiore destra della maschera di protocollazione. Solo nel caso sia presente l’allegato principale, e soltanto

prima della protocollazione, lancia l'apposita applicazione di firma digitale, nella quale sarà necessario inserire il codice PIN del dispositivo di firma collegato preventivamente. Una volta eseguita l'attività di firma, il sistema riproporrà la maschera di protocollazione con il file firmato e il pulsante di Firma non sarà più visibile. La funzionalità è sensibile a particolare autenticazione gestita su singolo utente.

2.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito

È inoltre disponibile la funzione di memorizzazione della data/ora di verifica della firma digitale, oltre all'esito della verifica stessa. L'informazione della data/ora di verifica viene visualizzata sulla riga corrispondente all'allegato principale.

2.5 Gestione dei documenti da fascicolare

L'applicativo integra nativamente la funzionalità dedicata all'introduzione all'interno del Sistema di Gestione Documentale di documenti che non necessitano di protocollazione. Sarà quindi possibile inserire nel sistema, classificare e/o fascicolare, gestire l'iter documentale su documenti dei quali non si ritenga necessario provvedere alla registrazione nel repertorio ufficiale di protocollo, né in nessun altro repertorio.

In particolare, sarà possibile gestire come documenti non protocollati sia messaggi provenienti da PEC o dall'integrazione con il Fax Server, sia documenti non presenti in nessuna forma nel sistema.

2.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare"

La tipologia rappresentata dai documenti da inserire nel sistema e che non siano precedentemente presenti nel sistema è stata nominata "documenti da fascicolare". Per poter inserire nuovi "documenti da fascicolare", è necessario lanciare l'apposita funzione dal menu a tendina della Smart Desktop. È prevista una nuova maschera dedicata, la quale all'apertura si presenta come nell'immagine seguente; la possibilità di creare documenti di questo tipo è a sua volta dipendente da specifica abilitazione su singolo utente.

The screenshot shows the 'DOCUMENTO DA FASCICOLARE' form. At the top right, it displays the user 'CECILIOT CRISTIAN' and the unit 'Unità: A04 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI'. The form has several input fields: 'Tipo Documento' with a dropdown, 'Oggetto' with a text area, 'Classificazione' with a dropdown, 'Fascicolo' with a dropdown, and 'Riservato' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below these are two main sections: 'Allegati' and 'Smistamenti'. The 'Allegati' section contains a table with columns 'Tipo Allegato', 'Descrizione', 'Riservato', and 'Da firmare', showing 'Nessun Allegato'. The 'Smistamenti' section contains a table with columns 'Trasmesso', 'Ufficio/Assegnatario', and 'Eseguito', showing 'Nessuno Smistamento presente'. On the left side of the form, there are icons for 'Allegati', 'Riferimenti', and 'Note'. At the bottom, there are buttons for 'Salva' and 'Chiudi', and a status bar indicating 'Funzionalità...'.

I campi disponibili per la registrazione delle informazioni sono:

Tipo Documento il campo funziona con la stessa logica e mostra gli stessi campi del corrispettivo sulla maschera di protocollo; non riporta eventuali informazioni sul registro associato al tipo documento.

Riservato	come per le registrazioni di protocollo, è possibile rendere riservate anche le registrazioni dei documenti classificabili. La logica di visualizzazione dei documenti riservati è analoga a quanto avviene per i documenti protocollati.
Oggetto	il campo segue la stessa logica dell'analogo campo oggetto sulle maschere di protocollo.
Classificazione e Fascicolo	è possibile classificare e/o fascicolare i documenti classificabili. Questo permette di renderli visibili all'interno delle cartelle relative del titolare.

Le ulteriori sezioni che compongono la maschera sono:

Allegati	è possibile inserire file come allegati alle registrazioni dei documenti classificabili, sia direttamente tramite l'esplorazione risorse di Windows, sia tramite scansione ottica interattiva; analogamente a quanto accade nella maschera di protocollo è inoltre possibile inserire "Smistamenti" sui documenti classificabili, gestendo quindi l'iter documentale anche per questa tipologia documentale.
Riferimenti	è possibile inserire "Classificazioni secondarie", nelle modalità descritte nella analoga pagina sulle registrazioni di protocollo.
Note	è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina.

Una volta inserite le informazioni obbligatorie (le quali dipendono dalle stesse impostazioni legate alle registrazioni di protocollo in termini di oggetto, classifica e fascicolo), attraverso il pulsante SALVA posto nella parte inferiore destra della maschera, le informazioni vengono registrate a sistema e vengono istanziati gli eventuali smistamenti. Pur non trattandosi di una registrazione di protocollo, il sistema salva sulla maschera le informazioni legate a data/ora di salvataggio, utente e unità di registrazione.

I documenti classificabili saranno identificabili nel Sistema Documentale da una specifica icona e da uno specifico titolo nel blocco documentale, ad esempio:

	Documento del 04/09/2017 12:51:00	
	Oggetto:	NOTE INTERNE
	Classifica:	01/01 2016 / 1

2.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati

L'applicativo integra nativamente la funzionalità che permette la pubblicazione dei documenti protocollati sull'Albo On Line gestito dall'applicativo AGSME – *Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio* rilasciato da Gruppo Finmatica. La versione minima di AGSME per la gestione dell'integrazione è 1.4.1. L'integrazione si realizza con un pulsante presente nelle maschere di protocollo, identificato dalla descrizione "Pubblica all'albo".

Cliccando sul pulsante verrà aperta la relativa maschera per l'inserimento di nuove pubblicazioni, riportando le informazioni presenti nella maschera di protocollo, nel dettaglio:

- ✓ Oggetto della registrazione di protocollo = Oggetto della pubblicazione
- ✓ Riservato sulla registrazione di protocollo = Riservato sulla pubblicazione
- ✓ Tipo documento della registrazione di protocollo = Tipo documento della pubblicazione
- ✓ Mittente se registrazione di protocollo in arrivo = Ente Richiedente della pubblicazione
- ✓ Destinatario se registrazione di protocollo in partenza = Ente Richiedente della pubblicazione.

L'eventuale allegato principale della registrazione di protocollo verrà importato come allegato principale nella pubblicazione; allo stesso modo, eventuali allegati secondari saranno riportati come allegati secondari alla pubblicazione. Dalla maschera di inserimento della nuova pubblicazione così composta sarà possibile inserire le ulteriori informazioni non gestite direttamente da protocollo (ad esempio l'intervallo di pubblicazione) e numerare la registrazione nel registro di Albo Pretorio.

La numerazione nel registro di Albo Pretorio attiverà un collegamento nella cartella "Elenco dei collegamenti e riferimenti per il documento", accessibile dal sistema documentale ed identificata dall'icona 📄, per il singolo documento protocollato pubblicato; questo permetterà di accedere alla registrazione su albo partendo dalla ricerca del documento di protocollo. Eventuali modifiche sulla registrazione di protocollo di un documento già pubblicato all'albo non allineano automaticamente la pubblicazione stessa: un messaggio in questo senso viene dato all'utente all'atto del salvataggio delle informazioni sulla registrazione di protocollo. Sarà comunque sempre possibile accedere alla pubblicazione numerata cliccando la stessa voce di menu "Pubblica all'Albo" del menu funzionalità.

In caso di annullamento della registrazione di protocollo, verrà automaticamente annullata la relativa pubblicazione. Nel caso in cui venga annullata la pubblicazione, il protocollo pubblicato sarà nuovamente pubblicabile con altro numero sul registro di Albo Pretorio.

La funzionalità di pubblicazione all'albo on line è disponibile su tutte le maschere riportanti documenti protocollati (maschera di protocollo, maschera di protocollo di documenti provenienti da interoperabilità, maschera della lettera);

La funzionalità viene abilitata da uno specifico privilegio (PUBALBO), il quale di default viene automaticamente associato ai ruoli per la creazione di nuove registrazioni di Albo Pretorio sull'applicativo specifico; la funzionalità sarà quindi abilitata sulle maschere di protocollo soltanto agli utenti aventi almeno un ruolo nell'applicativo di *Gestione Messaggi e Albo Pretorio*.

3 Gestione delle Attività della Smart Desktop

Si è detto poco sopra che al momento in cui viene lanciata dall'utente la protocollazione, il sistema provvede a far partire gli smistamenti associati al documento protocollato. Per gli utenti destinatari degli smistamenti, questo si concretizza con la comparsa sulla propria Smart Desktop di un'attività legata allo smistamento stesso. La situazione che si presenta all'utente destinatario di uno smistamento è la seguente:

Cerca			
	Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 0000299: LETTERA DI COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	21/10/2019 11:57:43 19/01/2020 11:57:43
	Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 264 del 27/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO	27/09/2019 15:49:43 26/12/2019 00:00:00
	Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 259 del 25/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA XXXX	25/09/2019 16:34:47 24/12/2019 00:00:00

Per ognuna delle attività, oltre ai dati principali che sono specializzati per tipologia di documento, l'utente vede una serie di informazioni accessorie quali: la tipologia, le date di attivazione e di scadenza, un link che direttamente dalla scrivania virtuale permette l'accesso alla pagina applicativa completa in relazione al documento , il pulsante che mostra i dettagli dell'attività da cui possono essere consultati anche gli eventuali allegati presenti e le note inseribili su ciascuna attività grazie alla funzione .

Nei prossimi paragrafi, verranno affrontate le possibilità presenti nell'applicativo per la gestione e il proseguimento degli iter documentali. Si sottolinea che anche per i documenti non protocollati la gestione dell'iter documentale è del tutto simile a quanto verrà mostrato per i documenti protocollati.

3.1 Gestione di un singolo documento

Al momento che l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "prendi in carico", entrando nel documento (attraverso il pulsante) avrà nel menu Funzionalità (Funzionalità...) alcune voci in più, relative alla gestione dell'iter documentale, ovvero dello smistamento stesso.

Nel dettaglio, le voci sono:

- **Rifiuta Smistamento:** apre una finestra nella quale il destinatario dello smistamento può inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. L'ulteriore click sul pulsante "Ripudia" creerà un'attività sulla scrivania virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato, oltre che riportare il motivo inserito.
- **Prendi in carico:** l'attività di presa in carico, riproporrà sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario.
- **Prendi in carico ed inoltra:** apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità, o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento. Sarà comunque possibile continuare a visualizzare il documento dalle ricerche del Sistema di Gestione Documentale.
- **Prendi in carico ed esegui:** come per Prendi in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale.

- **Prendi in carico ed assegna:** oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare ad ulteriori componenti della propria unità. L'attività rimarrà in carico.
- **Prendi in carico, smista ed esegui:** prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente). La differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da Sistema di Gestione Documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

Quindi, le operazioni a disposizione dell'utente si dividono in operazioni che mantengono l'annotazione delle attività sulla scrivania virtuale, e operazioni che "eseguono" direttamente l'attività, eliminando il promemoria dalla scrivania.

Si è detto poco sopra che se viene scelta dal menu la voce "Prendi in carico", l'attività rimane sulla scrivania con lo stato modificato:



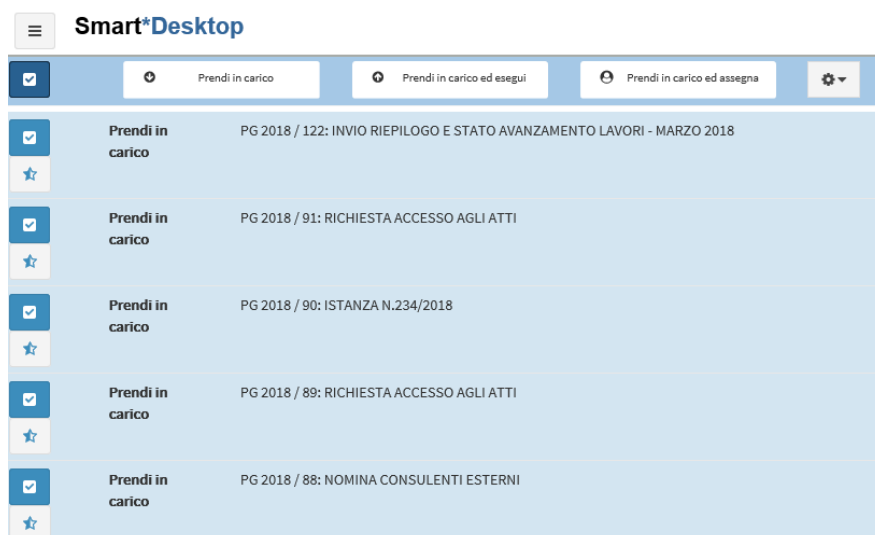
Al momento che, dopo aver eseguito l'operazione di presa in carico, l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante ) avrà nel menu Funzionalità () le voci che seguono. Per il dettaglio si rimanda a quanto scritto poco sopra:

- **Assegna**
- **Inoltro**
- **Esegui**

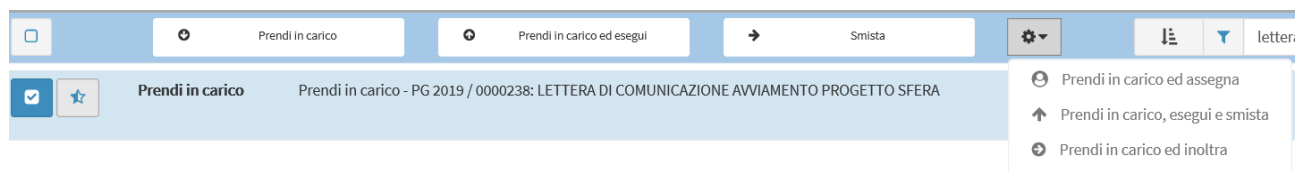
Attraverso queste funzionalità, si ha la possibilità di rimuovere il promemoria dell'attività dalla propria Smart desktop, ovvero dichiarare "eseguita" l'attività legata al documento ricevuto.

3.2 Gestione multipla di documenti

Dalla Smart desktop è possibile effettuare alcune operazioni anche su più documenti contemporaneamente, selezionando una o più attività omogenee per Tipologia con un check sul pulsante , vengono attivati i bottoni per poter eseguire le funzioni contestuali associate.

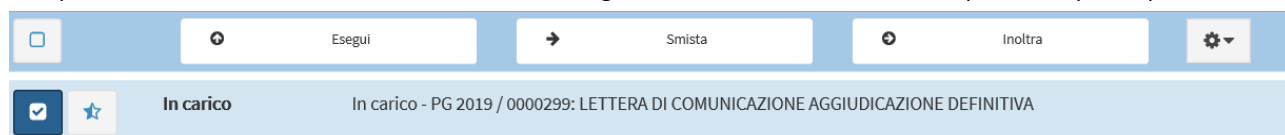


Eventuali ulteriori funzioni associate alla Tipologia, potranno essere raggiunte tramite la funzione 



Ogni attività infine, può essere contraddistinta per priorità: attraverso il pulsante , sarà possibile assegnare una priorità alta , normale  o bassa  da utilizzare anche ai fini dell'ordinamento.

Se il pulsante  viene selezionato su un documento già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:

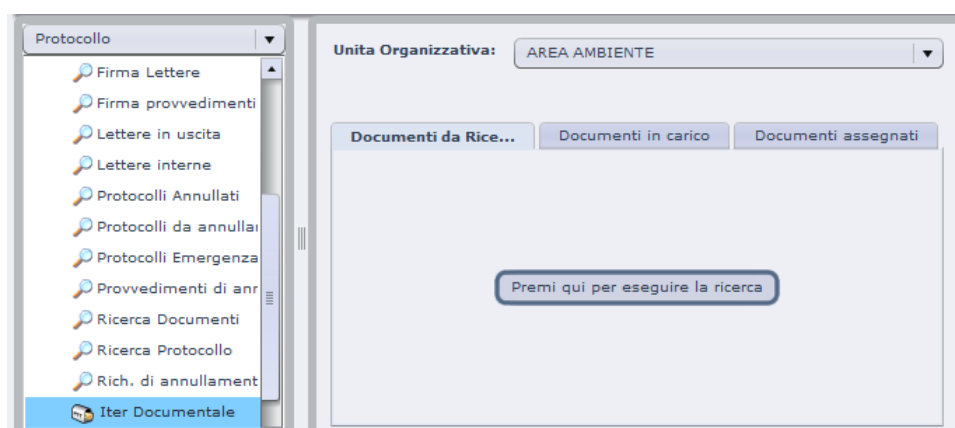


Quindi, attraverso le funzionalità della Smart Desktop, l'utente ha la possibilità di avere sempre sotto controllo la situazione relativa alle sue attività, e di permettere il proseguimento degli iter documentali. Man mano che gli utenti effettuano le operazioni di presa in carico, di esecuzione o di inoltra, o aggiungono smistamenti ai documenti, su ogni singolo documento è possibile seguire i passi che il documento ha effettuato. Entrando in visualizzazione sul singolo protocollo, e posizionandosi sulla pagina relativa agli smistamenti, saranno valorizzati in automatico dal sistema i campi descrittivi degli iter seguiti dal documento. Ad esempio:

Smistamenti					
Corrispondenti					
Smistamenti Correnti					
Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETENZA	UFFICIO PROTOCOLLO RE NICOLA 21/10/2019 11:57:33	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	CECILIOT CRISTIAN 22/10/2019 10:36:55		
Smistamenti Storici					

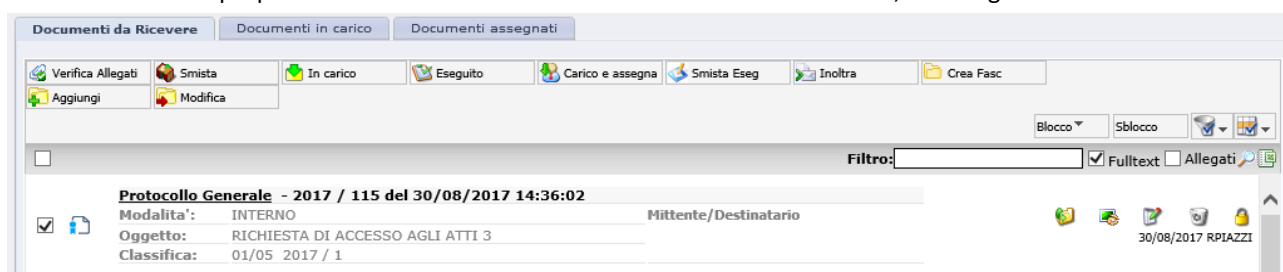
3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale: "Iter Documentale"

Nel paragrafo precedente si è vista la gestione delle attività poste sulla scrivania virtuale. È possibile arrivare agli stessi risultati anche dall'area di lavoro "Protocollo", alla quale si accede dal menu a tendina posto nella parte superiore della Smart Desktop. Nella parte sinistra della finestra principale del sistema documentale, come ultima voce è presente "Iter Documentale", la quale si presenta come segue:



Nel caso l'utente sia componente di più unità organizzative, attraverso il menu a tendina "Unità Organizzativa" potrà selezionare l'unità per cui desidera visualizzare gli smistamenti, quindi lanciare la ricerca con l'apposito pulsante.

L'esito della ricerca proporrà l'elenco dei documenti nella visualizzazione consueta, ma integrata nella nuova maschera:

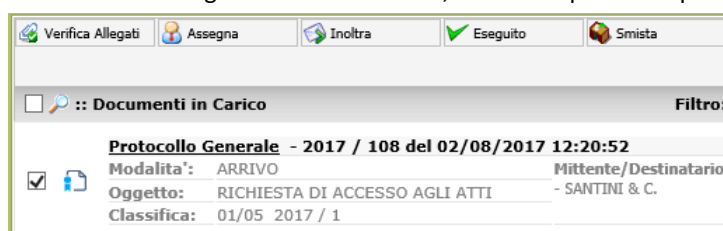


Mantenendo quindi sia la possibilità di visualizzare/modificare il documento attraverso le icone consuete, sia la possibilità di continuare a gestire in multi selezione i documenti presenti nelle viste, con le stesse modalità visualizzate nel paragrafo precedente attraverso gli appositi pulsanti.

Il funzionamento di questi pulsanti è simile ai loro omonimi presenti nella gestione del singolo documento esposta poco sopra. Il dettaglio dei pulsanti:

	"Smista", apre la finestra degli smistamenti, permettendo di aggiungerne ai documenti selezionati.
	"Prendi in carico".
	"Prendi in carico e Assegna".
	"Eseguito", identico a "Prendi in carico e Esegui".
	"Smista e Esegui", identico a "Prendi in carico, Smista e Esegui".
	"Inoltra", identico a "Prendi in carico e Inoltra".

Se la selezione viene attivata sui documenti già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



I pulsanti presenti (Assegna, Inoltra, Eseguito, Smista) hanno funzionamento identico a quello dei loro omonimi già incontrati.

3.4 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare

Come visto poco sopra, è possibile inserire smistamenti sui documenti da fascicolare, sia per competenza che per conoscenza. L'inserimento dello smistamento porterà alla creazione sulla Smart Desktop degli utenti destinatari delle attività di gestione dell'iter documentale, in modo analogo a quanto succede per gli smistamenti dei documenti protocollati. Le attività relative agli smistamenti dei documenti da fascicolare saranno del tipo "Da ricevere – Documento oggetto del *data di registrazione*". Accedendo da Smart Desktop, saranno presenti le voci per la gestione dell'iter documentale, secondo la stessa logica degli smistamenti dei documenti protocollati:

- Prendi in carico
- Prendi in carico ed inoltra
- Prendi in carico ed esegui
- Prendi in carico ed assegna
- Prendi in carico, smista ed esegui
- Rifiuta smistamento.

Analogamente a quanto previsto sulle maschere dei documenti protocollati, le attività di presa in carico (e eventuali ulteriori) verranno registrate nella maschera del singolo documento. In caso di presa in carico semplice, il documento rimarrà sulla Smart Desktop degli utenti fino a sua esecuzione. È possibile gestire gli iter documentali dei documenti classificabili anche in multi selezione, sia dagli elenchi dei documenti da ricevere per unità della Smart Desktop (check selezione a fianco di ogni documento), sia dalla funzione "Iter Documentale" dell'area di lavoro Protocollo del Sistema di Gestione Documentale.

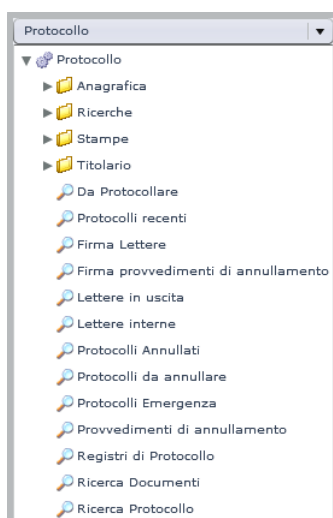
4 Funzioni per la ricerca dei documenti

Una delle principali funzionalità presenti in un applicativo di gestione documentale è sicuramente legata alla possibilità di ricercare e di avere un accesso rapido ai documenti precedentemente inseriti. L'applicativo qui presentato ha integrato un numero notevole di ricerche, che permettono all'utente di effettuarle a partire dai campi più svariati presenti nelle varie maschere di creazione documenti.

In linea di principio generale, esistono due tipologie distinte di ricerche:

- Ricerche preimpostate (e che quindi restituiscono già risultati senza necessità di ulteriori inserimenti di dati da parte dell'utente; queste sono dette "query")
- Ricerche parametriche (e che quindi restituiscono una maschera all'interno della quale l'utente deve inserire almeno un dato perché la ricerca abbia senso).

Per avere accesso alle ricerche è necessario posizionarsi nell'area di lavoro del sistema documentale, tramite il menu a tendina presente nella parte inferiore della scrivania virtuale, selezionando quindi "Protocollo". Nella parte sinistra della finestra dell'area di lavoro, dove è presente la struttura ad albero, si trovano le "lenti" () , cliccando sulle quali si accede alle varie funzionalità di ricerca. In particolare, le voci "Da Protocollare" e "Protocolli Recenti", ad esempio, sono ricerche preimpostate (query):



Le query sono ricerche mirate a velocizzare alcune funzioni utili agli utenti del sistema. Ad esempio, la prima “lente” ( Da Protocollo) rende nella parte centrale della finestra i documenti salvati dall’utente e non ancora protocollati. Analogamente, le altre query restituiscono nella parte centrale della finestra i risultati coincidenti con la ricerca impostata.

All’interno della cartella “Ricerche” ( Ricerche) è possibile trovare ulteriori maschere di ricerca, ovvero quelle finestre che permettono all’utente di andare ad affinare le ricerche stesse per vari campi tra quelli presenti nei documenti creati. Le maschere di ricerca a disposizione sono mostrate nell’esempio poco sotto; per accedere ad una maschera di ricerca, è sufficiente cliccare la “lente” () di riferimento.



Sono presenti ricerche generiche (per esempio, le ricerche di classificazioni, fascicoli o protocolli) e alcune ricerche sui protocolli incentrate su campi specifici (per esempio, a partire dal dato relativo allo smistamento del protocollo).

Per quanto riguarda la compilazione dei campi che le compongono, le maschere di ricerca seguono una logica simile alle maschere di inserimento documenti che sono già state presentate in questo manuale. Ad esempio, nell’immagine che segue è rappresentata la maschera di ricerca generica sui documenti protocollati ( Ricerca Protocollo):

Ricerca documenti di protocollo

Dati			
Anno	2014	Data Protocollo	dal al
Numero	dal al	Data Arrivo	dal al
Doc. Esterno		Data Doc.	dal al
Modalita'	☐ ARRIVO ☐ INTERNO ☐ PARTENZA		
Registro	Protocollo Generale		
Protocollato da			
Ufficio esibente			
Utente			
Tipo Doc.			
Tramite			
Classificazione		Fascicolo	/
Oggetto			
Note			

Dati Emergenza	
Numero	dal al Registro

Per eseguire la ricerca basta compilare anche un solo campo fra quelli proposti; è chiaro che più informazioni si immettono, più sarà possibile rifinire la ricerca. Le icone che sono presenti accanto ai vari campi sono già comparse altrove nell'applicativo; in ogni caso sono:



pop up generica, apre una maschera di ricerca relativa al campo al quale è legata. Ad esempio, cliccando sulla pop up accanto al campo "Classificazione", viene aperta la maschera di ricerca che permette di ricercare all'interno del titolario la classificazione desiderata, in modo analogo alla scelta della classificazione che si effettua nella maschera di inserimento protocollo.



pop up di calendario, presente ogni qual volta il campo sia di tipo "data". Apre una finestra con un calendario attraverso la quale è possibile scegliere la data desiderata.



permette di cancellare quanto inserito nel campo a cui fa riferimento.

Dopo aver compilato i campi di interesse, è possibile lanciare le ricerche tramite l'apposito pulsante **Ricerca**, presente nella parte inferiore della finestra. I risultati verranno mostrati dal sistema nella parte centrale della finestra.

In dettaglio le principali ricerche presenti:



Ricerca Classificazioni:

permette di ricercare all'interno delle cartelle di titolario per visualizzare classificazioni.



Ricerca Fascicoli:

affina la ricerca precedente permettendo la ricerca dei fascicoli presenti nelle cartelle di titolario.



Ricerca Protocolli non Fascicolati:

permette di ricercare tra i documenti protocollati quelli che non sono stati fascicolati; la ricerca è possibile a partire dai documenti di protocollo creati dall'utente stesso.



Ricerca Protocollo:

è la ricerca generica mostrata poco sopra.



Ricerca Protocollo Amm/AOO:

permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo la denominazione dell'Amministrazione/Area Organizzativa Omogenea mittente o destinataria del documento.



Ricerca Protocollo Smistamento:

permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca specificando dati di trasmissione degli smistamenti (ufficio trasmittente/ufficio ricevente), il tipo di smistamento

(competenza/conoscenza) e lo stato del documento (da prendere in carico/in carico/eseguito).



Ricerca Protocollo Soggetto:

permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo mittente/destinatario del documento.

È possibile avere accesso alle ricerche appena presentate anche dall'area di lavoro Titolare: le ricerche saranno accessibili sempre nella parte destra dell'area di lavoro, sotto le cartelle di classificazione.

4.1 Stampa dei registri di protocollo generale e dei fascicoli

Il sistema prevede la possibilità di predisporre report parametrici in base alle specifiche esigenze di verifiche e statistiche sulle registrazioni di protocollo gestite dall'Ente, con possibilità di definizione da parte degli utenti di date specifiche o periodi temporali e altre variabili di selezione (es.: selezione campi manuale). Le stampe vengono elaborate previo indicazione, da parte dell'utente, dei parametri di riferimento per la singola estrazione ed il risultato dell'elaborazione viene filtrato in base alle competenze di visibilità dei dati e/o dei testi da parte del singolo utente. In particolare il sistema consente la produzione di report specifici quali la stampa del registro, la stampa del titolare, la stampa del contenuto dei fascicoli (in termini di voci di classificazione e di documenti), la stampa dei documenti per smistamento, la stampa di elenchi di mittenti e destinatari, ecc. Il sistema consente di esportare in file in formato aperto il risultato di tutte le ricerche effettuate dall'utente e l'elenco delle attività presenti sulla "Scrivania Virtuale" del singolo utilizzatore.

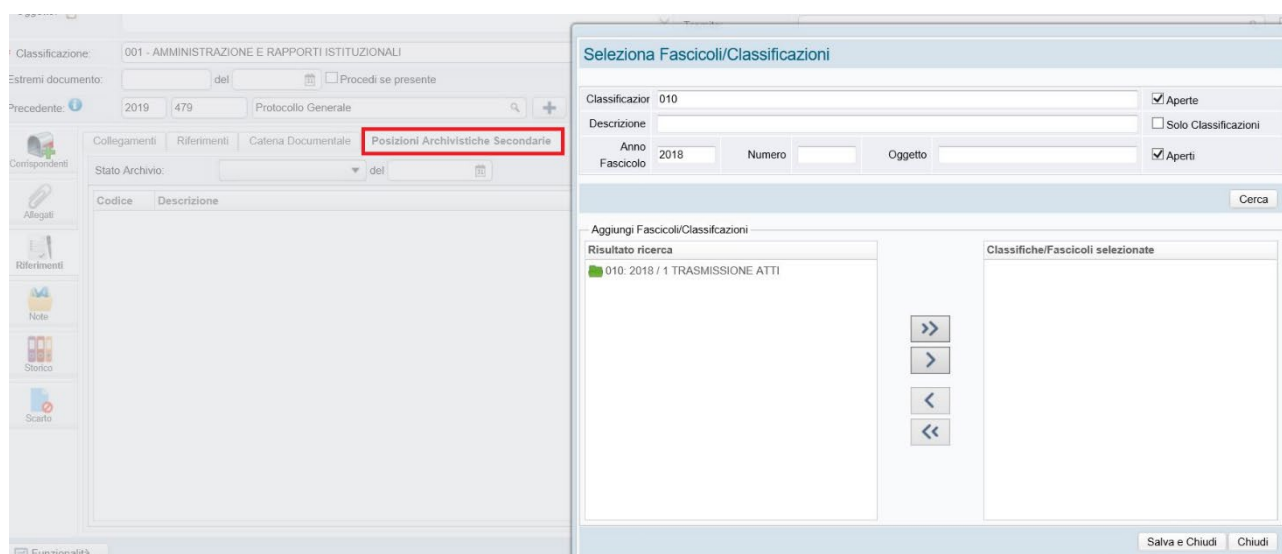
5 Classificazione dei documenti da fascicolare

5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria

Nel capitolo dedicato alla funzionalità di protocollazione dei documenti, si è visto come una sezione della maschera riguardi i dati archivistici, ovvero classificazione e fascicolo.

Si è anche accennato alla pagina "Posizioni Archivistiche secondarie", la quale compare su ogni documento dal momento della creazione in avanti: in questa pagina è appunto possibile attivare la funzionalità di inserimento della posizione archivistica secondaria nella sezione "Riferimenti".

Dal dettaglio "Posizioni Archivistiche secondarie", cliccando il pulsante (+) il sistema proporrà una maschera di ricerca per classifiche e fascicoli; compilando i campi e cliccando "Cerca", il sistema renderà i risultati compatibili con i dati inseriti:



Trascinando la voce desiderata nella parte destra della finestra (oppure usando le frecce <,>,>>,<<) e cliccando successivamente su “Salva e Chiudi”, il sistema aggiungerà la classificazione secondaria al documento di partenza.

Sarà possibile ricavare il dato relativo alle classificazioni accedendo al collegamento “Elenco di collegamenti per il documento” (📁), presente accanto ad ogni documento nella finestra principale del sistema documentale:

Protocollo Generale - 2017 / 108 del 02/08/2017 12:20:52

☐ **Modalità:** ARRIVO **Mittente/Destinatario** - SANTINI & C.

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Classifica: 01/05 2017 / 1

04/09/2017 LTRABUCCHI

Si aprirà una finestra che mostrerà i dati relativi a classifica primaria e, se presente, classifica secondaria:

Collegamenti **Riferimenti**

Elenco Cartelle Collegate al Documento n: 3279070

Filtra Collegamenti: TUTTI

Cartelle

01/05 - 2017 / 1 **Stato:** Corrente **Anno Archiviazione:** 2017
Oggetto: FASCICOLO ARCHIVISTICO
inserito da RIZAL01 il 02/08/2017

01/03 - STATUTO
Valida dal: 01/01/2005 al: In Uso: SI
inserito da LTRABUCCHI il 04/09/2017

Cliccando sulle cartelle relative (📁) il sistema provvederà ad aprire il sistema documentale posizionato nell'area di lavoro Titolario, evidenziando nella parte centrale della finestra il contenuto del fascicolo o della classifica cliccata.

5.2 Modifica del dato di Classificazione

Si è poi detto del pulsante “Modifica” (📁 Modifica), presente nella barra funzioni del sistema documentale (cfr. 1.2.1); il pulsante dà la possibilità all'utente di modificare la posizione archivistica primaria di un documento protocollato. Cliccando il pulsante, il sistema rende una maschera di ricerca simile a quella presente per il tasto “Aggiungi”:

Ricerca Classificazione/Fascicolo

Classificazione		Stato	Aperte ▼
Descrizione			
Anno Fascicolo		Numero	
Oggetto			
Stato	Aperti ▼	Ricerca su TUTTO il Titolare	NO ▼

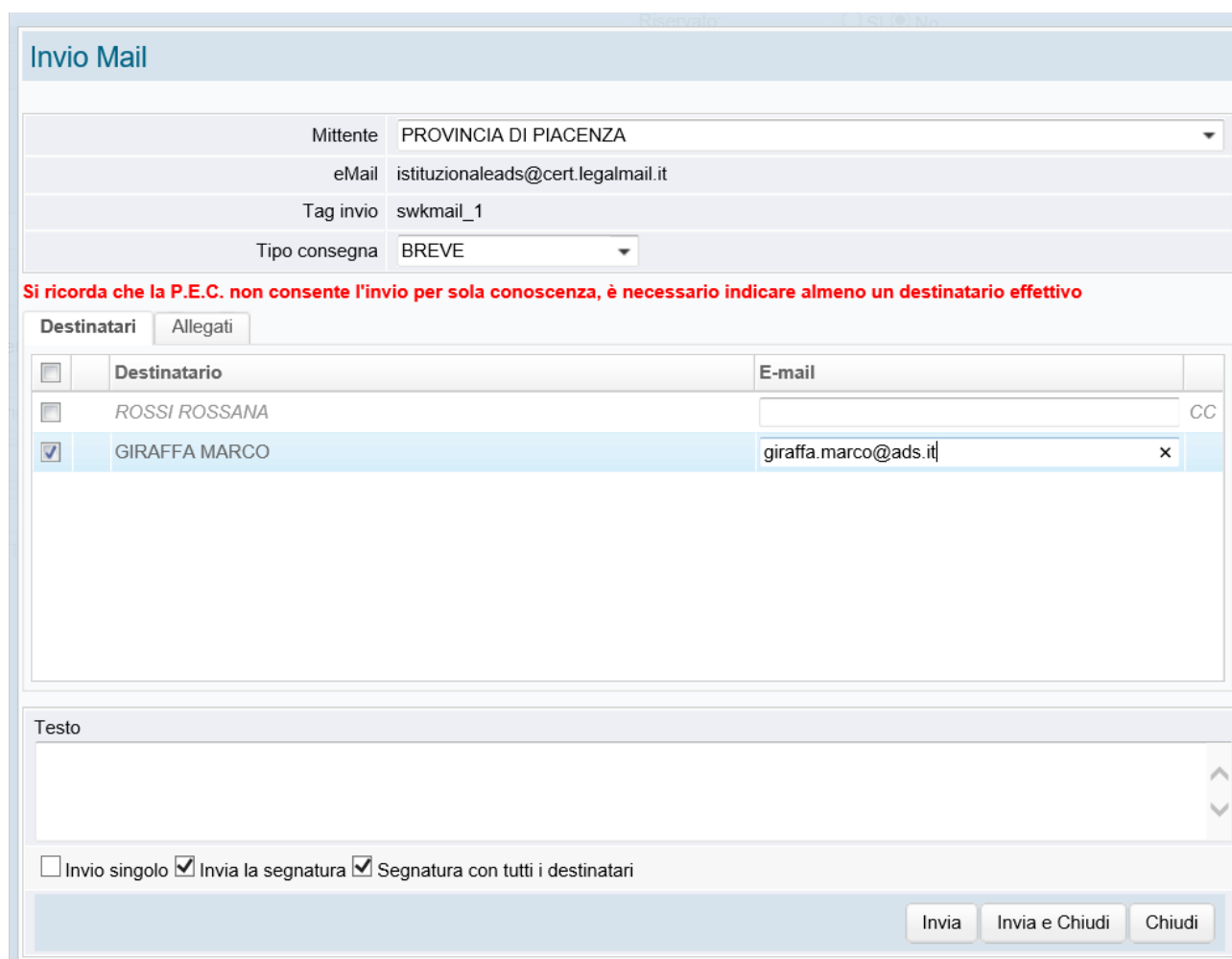
Inserendo i dati e cliccando “Cerca”, il sistema renderà nella parte inferiore della finestra i risultati attinenti. Selezionato il desiderato, per cambiare la classifica al documento è sufficiente cliccare il tasto  **Modifica**, posto nella barra nella parte superiore della finestra. L’operazione permette di agire anche in multiselezione, andando quindi a modificare la posizione archivistica primaria di più documenti con un’unica azione.

6 Invio di documenti protocollati tramite PEC

L'applicativo integra un motore di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata; secondo le volontà di configurazione dell'Ente, soltanto alcuni utenti con particolari privilegi avranno accesso alle funzioni di scarico e invio della posta. Particolarmente ogni utente potrà gestire, se opportunamente configurate le abilitazioni, accedere all'invio dei documenti protocollati o attraverso la casella istituzionale o attraverso caselle collegate alla propria unità organizzativa.

Per le metodologie di gestione degli allegati e del documento principale si faccia riferimento a quanto già esposto in questo manuale, nel paragrafo 2.1.

Dopo aver provveduto alla protocollazione, il sistema renderà accessibile la voce del menu Funzionalità ( Funzionalità...) "Invia PEC": richiamata, il sistema propone una nuova finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari; nonché specificare se tutti i destinatari riceveranno la comunicazione tramite e-mail:



Si può quindi scegliere se integrare i dati, eventualmente apportare correzioni. Nella sezione inferiore della maschera, nella casella con titolo "Testo", è possibile inserire un testo libero che diverrà il vero e proprio testo della mail.

Per inviare effettivamente il messaggio di posta elettronica, è sufficiente cliccare il tasto "Invia".

È presente anche il pulsante "Invia e Chiudi", che permette di eseguire invii singoli senza la necessità di riaprire la maschera specifica, evidenziando quanto già spedito con l'operazione precedente.

Nella registrazione di protocollo relativa, verrà creata dal sistema una nuova sezione accessibile dal pulsante “Invio PEC” posto a sinistra della maschera del protocollo; nella nuova pagina verranno registrati i dati relativi agli esiti dell’invio, man mano che questi verranno resi disponibili dal servizio di Posta Elettronica Certificata:

The screenshot shows the 'Invio Pec' interface. On the left is a sidebar with icons for 'Corrispondenti', 'Allegati', 'Riferimenti', 'Invio Pec' (highlighted with a red box), 'Nota', and 'Storico'. The main area is titled 'Invio Pec' and contains a 'Dettagli PEC' section with a table of message status and a 'Mail Inviato' section with a list of sent messages.

Denominazione	E-mail	Consegna	Mancata Consegna	Conferma Ricezione	Notifica Eccezione
ROSSI ROSSANA	posta@post.it	No	No	No	No

Mail Inviato	Registrazione accettazione	Registrazione non accettazione
(Rif. 2019/483 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE CC - Inoltrato a casella per invio - Spedito il 22/10/2019 14:25:27	☒	☐

Tra le informazioni visualizzabili nella pagina, viene aggiunta l’informazione di data e ora di effettivo invio del messaggio, visualizzabile nella parte inferiore della maschera (Mail Inviato), sulla destra di ogni singolo invio eseguito.

6.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari

In seguito a segnalazioni riguardanti la necessità che i destinatari di un invio di protocollo tramite PEC non vedano gli altri destinatari, è presente un’apposita funzione, in modo da poter scegliere se inviare la segnature completa di tutti i destinatari di protocollo, o se inviare segnature che oscura ai singoli destinatari gli altri invitati.

La nuova funzione è selezionabile direttamente dalla maschera di invio PEC, nella parte inferiore.

È possibile definire la gestione separata dei destinatari in segnature anche attraverso la creazione di un tipo di documento specifico. Nella maschera di creazione del tipo documento, nella pagina “Dati Protocollo”, è stato aggiunto il valore per la funzionalità:

Con segnature: ☒ Sì ☐ No

Dove il check su “Sì” provvederà a creare, in caso di invio, la segnature standard completa di tutti i destinatari. Se il check viene salvato su “NO”, in caso di invio separato la segnature conterrà solo i destinatari effettivamente selezionati per l’invio, e non tutti i destinatari del protocollo. In altre parole, per poter gestire l’invio a, ad esempio, 2 destinatari diversi con segnature che non contengano le informazioni dell’altro destinatario, sarà necessario provvedere a due invii distinti, selezionando un solo destinatario alla volta (check box “Mail” posto accanto ad ogni nominativo).

6.2 Multiselezione dei destinatari

La maschera di invio PEC permette di selezionare per invio PEC tutti i destinatari presenti sulla registrazione attraverso l’apposito check (seleziona tutti/deseleziona tutti) posto in alto, sopra ai “Destinatari”:

The screenshot shows the 'Destinatari' section of the 'Invio Pec' interface. It features a table with columns for 'Destinatario' and 'E-mail'. A red box highlights a checkbox in the first row, which is checked. The table lists two recipients: ROSSI ROSSANA and GIRAFFA MARCO.

Destinatario	E-mail
☒ ROSSI ROSSANA	rossi.rossana@ads.it
☒ GIRAFFA MARCO	giraffa.marco@ads.it

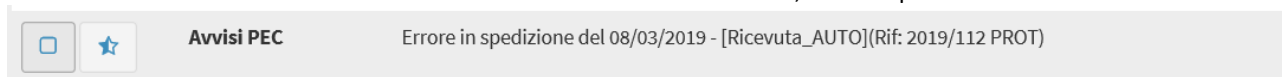
Si ricorda che per attivare l’effettivo invio tramite Posta Elettronica Certificata, è necessario che il check box accanto ad almeno un indirizzo sia selezionato.

6.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC

L'applicativo gestisce l'invio di notifiche su Scrivania Virtuale nel caso in cui l'invio tramite PEC non vada a buon fine. Le notifiche arrivano sulla Smart Desktop dell'utente protocollatore del documento, e vengono generate nei seguenti casi:

- Mancata spedizione della e-mail per problemi sul Communication Server interno al sistema;
- Ricezione di avvisi di Mancata Accettazione da parte del server gestore della propria PEC;
- Ricezione di avvisi di Mancata Consegna da parte del server gestore della PEC del destinatario.

Le attività hanno la forma *TIPOLOGIA PROBLEMA: OGGETTO DELLA MAIL*, ad esempio:



Accedendo con il fulmine all'attività, l'utente apre una finestra di dettaglio del problema e ha la possibilità di aprire il documento dal pulsante "Dettagli" per verificare, ad esempio, la corretta sintassi dell'indirizzo del destinatario, o ulteriori problematiche:



Attività TODO

Errore in spedizione del 08/03/2019 - [Ricevuta_AUTO](Rif: 2019/112 PROT)
it.finmatica.comm.MessagingException: Exception reading response

[Chiudi](#)[Dettagli](#)[Fatto](#)

Il pulsante "Fatto" permette di togliere l'attività dalla Smart Desktop; il pulsante "Chiudi" chiude la maschera senza effetti sull'attività stessa.



COMUNE DI CITTADELLA

Titolario di classificazione

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli 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 per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario /ad acta /
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario /ad acta/ delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazioni, ordinanze e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

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

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII Attività economiche

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

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

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

XI Servizi demografici

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

XII Elezioni e iniziative popolari

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

XIII Affari militari

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

XIV Oggetti diversi

Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto⁴
4. Regolamenti⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁶
6. Archivio generale⁷
7. Sistema informativo⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁹
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰

-
- 1 Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.
 - 2 Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO
 - 3 T.U. 267/2000, art. 15 Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni; art. 17 Circoscrizioni di decentramento. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).
 - 4 T.U. 267/2000, art. 6 Statuti comunali e provinciali.
 - 5 T.U. 267/2000, art. 7 Regolamenti. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.
 - 6 Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale
 - 7 Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedono tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.
 - 8 T.U. 267/2000, art. 12 Sistemi informativi e statistici. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità
 - 9 T.U. 267/2000, art. 10 Diritto d'accesso e informazione; D. lgs. 165/2001, art. 11 Ufficio relazioni con il pubblico; L. 7 giugno 2000, n. 150 Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, art. 8.
 - 10 Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli interni ed esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁷
16. Area e città metropolitana¹⁸
17. Associazionismo e partecipazione¹⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio²⁰
- Registro delle notifiche²¹
- Ordinanze emanate dal Sindaco²²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²³

-
- 11 La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.
- 12 T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni, art. 148 Controllo della Corte dei conti.
- 13 L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.
- 14 Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.
- 15 Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.
- 16 T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni; art. 30 Convenzioni; art. 31 Consorzi; art. 32 Unioni di comuni; capo IV. Comunità montane, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 Accordi di programma; art. 112 Servizi pubblici locali; art. 114 Aziende speciali ed istituzioni; art. 115 Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni; art. 113 e 113 bis Affidamento di servizi a terzi; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.
- 17 Ad esempio, l'ANCI.
- 18 T.U. art. 22 Aree metropolitane; art. 23 Città metropolitane. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.
- 19 L. 11 agosto 1991, n. 266 Legge quadro sul volontariato, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.
- 20 L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridicoprobatrice tale registro acquisisce la natura di repertorio.
- 21 Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.
- 22 Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.
- 23 Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal

- Verbali delle adunanze della Giunta comunale²⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni²⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁶:

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

regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

24 Si veda la nota precedente.

25 Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

26 T.U. 267/2000, art. 17 Circoscrizioni di decentramento comunale.

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

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

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

1. Sindaco²⁷
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁸
4. Presidente del Consiglio²⁹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio³⁰
6. Gruppi consiliari
7. Giunta³¹
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³² e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³³
11. Revisori dei conti³⁴
12. Difensore civico³⁵
13. Commissario ad acta³⁶
14. Organi di controllo interni³⁷
15. Organi consultivi

27 T.U. 267/2000, art. 46 Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta; art. 50 Competenze del sindaco e del presidente della provincia

28 T.U. 267/2000, art. 38 Consigli comunali e provinciali; art. 42 Attribuzioni dei consigli; art. 37 Composizione dei consigli; art. 43 Diritti dei consiglieri; art. 38, comma 3.

29 T.U. 267/2000, art. 39 Presidenza dei consigli comunali e provinciali. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito

30 T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni.

31 T.U. 267/2000, art. 47 Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte.

32 T.U. 267/2000, art. 97 Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali.

33 T.U. 267/2000, art. 108 Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza

34 T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi.

35 T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico.

36 Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 Poteri sostitutivi, comma 2.

37 T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi.

Titolo III. Risorse umane³⁸

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui³⁹
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁴⁰
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴¹
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴²
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴³
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁴
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁴⁵

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁴⁶
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

38 Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

39 Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

40 Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

41 D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

42 Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

43 Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di baby sitting oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

44 La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

45 T.U. 267/2000, art. 110 Incarichi a contratto. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

46 D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁴⁷

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

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

1. Bilancio preventivo⁴⁸ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁴⁹
2. Gestione del bilancio e del PEG⁵⁰ (con eventuali variazioni⁵¹)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁵²
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁵³
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁵⁴; adempimenti e verifiche contabili⁵⁵
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁵⁶
8. Beni immobili⁵⁷
9. Beni mobili⁵⁸

47 T.U. 267/2000, art. 149 Principi generali in materia di finanza propria e derivata. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

48 T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

49 T.U. 267/2000, art. 169 Piano esecutivo di gestione. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

50 T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

51 T.U. 267/2000, art. 175 Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.

52 Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridiscipline dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 Attribuzione delle risorse, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Si è però sostituita la dicitura spese con uscite, sia per parallelismo con entrate sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

53 T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

54 T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

55 T.U. 267/2000, artt. 223-226.

56 Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

57 Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

58 Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economali ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di

10. Economato⁵⁹
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁶⁰
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati⁶¹

Reversali⁶²

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶³

Concessioni di beni del demanio statale⁶⁴

Elenco dei fornitori (facoltativo)

contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

59 T.U. art. 153 Servizio economico-finanziario, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di “Provveditorato”, incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

60 L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

61 Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

62 Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

63 Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

64 L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo

V. Affari legali

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁶⁵

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

1. Contenzioso⁶⁶
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁶⁷
3. Pareri e consulenze

⁶⁵ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁶⁶ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

⁶⁷ Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁶⁸

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

1. Urbanistica⁶⁹: piano regolatore generale e varianti⁷⁰
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁷¹
3. Edilizia privata⁷²
4. Edilizia pubblica⁷³
5. Opere pubbliche⁷⁴
6. Catasto⁷⁵
7. Viabilità⁷⁶
8. Servizio idrico integrato⁷⁷, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁷⁸ e altri servizi⁷⁹

⁶⁸ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

⁶⁹ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

⁷⁰ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁷¹ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

⁷² L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine onnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

⁷³ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

⁷⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

⁷⁵ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

⁷⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

⁷⁷ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89.

⁷⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

⁷⁹ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l’uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l’art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

9. Ambiente⁸⁰: autorizzazioni, monitoraggio⁸¹ e controllo⁸²

10. Protezione civile ed emergenze⁸³

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁴

80 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

81 Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

82 Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

83 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

84 Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)⁸⁵. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁸⁶, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁸⁷; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁸⁸, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

1. Diritto allo studio e servizi⁸⁹

2. Asili nido e scuola materna⁹⁰

85 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

86 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

87 Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

88 Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

89 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

90 Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁹¹ e della loro attività⁹²
4. Orientamento professionale⁹³; educazione degli adulti⁹⁴; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁹⁵
6. Attività ed eventi culturali⁹⁶
7. Attività ed eventi sportivi⁹⁷
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁹⁸
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁹⁹
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹⁰⁰
11. Tutela e curatela di incapaci¹⁰¹
12. Assistenza diretta e indiretta¹⁰², benefici economici¹⁰³
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁴
14. Politiche per la casa¹⁰⁵
15. Politiche per il sociale¹⁰⁶

Repertori

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

cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

- 91 Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.
- 92 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).
- 93 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).
- 94 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).
- 95 Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.
- 96 Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).
- 97 Valga quanto detto alla nota precedente.
- 98 Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.
- 99 D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.
- 100 Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.
- 101 Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.
- 102 Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.
- 103 Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.
- 104 Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRESt, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.
- 105 L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.
- 106 Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura¹⁰⁷ e pesca
2. Artigianato¹⁰⁸
3. Industria¹⁰⁹
4. Commercio¹¹⁰
5. Fiere e mercati¹¹¹
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹²

107 In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

108 D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

109 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

110 Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77: legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

111 La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

112 L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

7. Promozione e servizi¹¹³

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

¹¹³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹¹⁴

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹¹⁵

1. Prevenzione ed educazione stradale¹¹⁶
2. Polizia stradale¹¹⁷
3. Informative¹¹⁸
4. Sicurezza e ordine pubblico¹¹⁹

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²⁰
- Verbali degli accertamenti¹²¹

¹¹⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹¹⁵ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹¹⁶ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹¹⁷ Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹¹⁸ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹¹⁹ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹²⁰ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹²¹ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, con-figurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a regi-strazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

Titolo X. Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale ¹²² Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹²³
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹²⁴

122Sull'organizzazione del servizio sanitario nazionale L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

123L. 2 aprile 1968, n. 475

124L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901 n. 45 Regolamento generale sanitario “Spetta ai Regolamenti locali d'igiene di indicare ... (omissis) le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge”; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934 n. 1265): “Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità”; DPR 22 aprile 1994, n. 425 Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, parlano solo di certificato di agibilità che “attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente” (art. 24)

Titolo XI. Servizi demografici

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

1. Stato civile ¹²⁵
2. Anagrafe e certificazioni ¹²⁶
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri ¹²⁷

Repertori

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

Registro della popolazione

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹²⁵ RD 9 luglio 1939 Ordinamento dello stato civile, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹²⁶ DPR 30 maggio 1989, n. 223 Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹²⁷ Si è deciso di riconnettere al Titolo “Servizi demografici” tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹²⁸
4. Referendum¹²⁹
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹³⁰

¹²⁸ Amministrative, politiche, europee.

¹²⁹ Abrogativo, confermativo, consultivo

¹³⁰ T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare

Titolo XIII. Affari militari ¹³¹

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo ¹³²
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

131 Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.

132 La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

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



COMUNE DI CITTADELLA

Linee Guida per Fascicoli e Serie

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE	
1.	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
	Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
2.	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
	Denominazione del Comune: fasc. per affare
	Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
	Confini del Comune: fasc. per affare
	Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
3.	STATUTO
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
4.	REGOLAMENTI
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
5.	STEMMA GONFALONE, SIGILLO
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
6.	ARCHIVIO GENERALE
	Registro di protocollo
	Repertorio dei fascicoli
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione); un fasc. per ciascun affare
	Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
	Registro dell'albo pretorio

	Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
	Registro delle notifiche
	Registri delle spedizioni e delle spese postali
	Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
	Determinazioni dei dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna UOR
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
	Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
	Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
	Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuno UOR
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
7.	SISTEMA INFORMATIVO
	Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Statistiche: un fasc. per statistica
8.	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
	Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Reclami dei cittadini (comunque presentati): repertorio annuale
	Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
	Gestione del sito Web:
	- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
9.	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare
10.	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
	Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
	Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
	Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale
11.	CONTROLLI ESTERNI

	Controlli: un fasc. per ciascun controllo
12.	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA ¹
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
	Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
13.	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
14.	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
	Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc., per affare)
15.	FORME ASSOCIATIVE 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): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
16.	AREA E CITTA' METROPOLITANA
	Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
17.	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
	Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

¹ Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1.	SINDACO
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2.	VICE-SINDACO
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3.	CONSIGLIO
	Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4.	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5.	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
	Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
	Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6.	GRUPPI CONSILIARI
	Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7.	GIUNTA
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
8.	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9.	SEGRETERIO E VICE-SEGRETARIO
	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) N.B.: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10.	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11.	REVISORI DEI CONTI
	Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
	Relazioni: repertorio annuale
12.	DIFENSORE CIVICO
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13.	COMMISSARIO AD ACTA
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14.	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
	Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15.	ORGANI CONSULTIVI
	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
	Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

TITOLO III. RISORSE UMANE	
FASCICOLI DEL PERSONALE: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno della serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, ecc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale	
2.	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame scritte - Copie bando restituite al Comune
	Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
3.	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali
4.	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
5.	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali
6.	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
	Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
7.	RETRIBUZIONI E COMPENSI
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

	Anagrafe delle prestazioni: base di dati
	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
8.	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
9.	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)
	Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
	Registro infortuni
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
	Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
	I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
10.	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
11.	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
12.	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
13.	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
	Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
	Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Rilevazioni della assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

14.	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
15.	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
	Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
16.	COLLABORATORI ESTERNI
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
	NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	
1.	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
	Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
	N.B. nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2.	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
	Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3.	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, ecc) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, ecc.) ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (uno per ciascuna tipologia di imposta)
	Ruolo ² ICI: base di dati
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
	Ruolo TARSU: base di dati
	Ruolo COSAP ³
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virutali
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
	Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
	Fatture emesse: repertorio annuale
	Reversali: repertorio annuale
	Bollettari vari: repertori annuali
	Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4.	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
	Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti

- 2 Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.
- 3 In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

	dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
	I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5.	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6.	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7.	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
	Mod. 770: un fasc. per ogni anno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8.	BENI IMMOBILI
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
	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 ⁴ : a. acquisizione b. gestione c. uso d. alienazione e dimissione
	Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
	Concessione di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
	Concessioni cimiteriali: repertorio
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9.	BENI MOBILI
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
	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: a. acquisizione b. manutenzione c. concessione in uso d. alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10.	ECONOMATO
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
	Elenco dei fornitori: repertorio

⁴ Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5

11.	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
	Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12.	TESORERIA
	Giornale di cassa. repertorio annuale
	Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13.	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
14.	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

TITOLO V. AFFARI LEGALI	
1.	CONTENZIOSO
	Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)
2.	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI: ASSICURAZIONI
	Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
	Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)
3.	PARERI E CONSULENZE
	Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
1.	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
	PGR: fasc. annuale per attività Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività Certificati di destinazione urbanistica ⁵ : fasc. annuale per attività Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2.	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
	Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
	Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)
	Piano degli interventi – PI – un fasc. per ciascun piano
	Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
	Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
	Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
	Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3.	EDILIZIA PRIVATA
	Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
	Accertamento e repressione degli abusi ⁶ : un fasc. per abuso (fasc. per affare)
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
	EDILIZIA PUBBLICA
	Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
	OPERE PUBBLICHE
	Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
	Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
	Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
4.	CATASTO

5 Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di “trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30, c. 2).

6 Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

	Catasto terreni: mappe
	Catasto terreni: registri
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
	Catasto terreni: estratti catastali
	Catasto terreni: denunce di variazione
	Catasto fabbricati: mappe
	Catasto fabbricati: registri
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
	Catasto fabbricati: estratti catastali
	Catasto fabbricati: denunce di variazione
	VIABILITA'
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
	Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
5.	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI⁷
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Distribuzione dell'acqua: contratto con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
	Produzione di energia elettrica o fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
	Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
6.	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
	Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli

⁷ Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I

	mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
7.	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale

1.	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
	Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
	Verbalì del comitato genitori per la mensa: repertorio
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta
2.	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
	Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4.	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5.	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, ECC.)
	Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali
6.	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
	Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
	Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7.	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
	Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8.	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
	Programmazione per settori: un fasc. per settore
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9.	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
	Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
	Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare
10.	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, ecc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11.	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12.	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, ecc.)
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13.	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, ecc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
14.	POLITICHE PER LA CASA
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:
	a. bando b. domande c. graduatoria d. assegnazione
	Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
15	POLITICHE PER IL SOCIALE
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

TITOLO VIII. ATTIVITA' ECONOMICHE

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente.

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri, ecc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, ecc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale

1.	AGRICOLTURA E PESCA
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
2.	ARTIGIANATO
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Autorizzazioni artigiane: repertorio
3.	INDUSTRIA
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
4.	COMMERCIO
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, ecc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
	Autorizzazioni commerciali: repertorio
5.	FIERE E MERCATI
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6.	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
	Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Autorizzazioni turistiche: repertorio
7.	PROMOZIONE E SERVIZI
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

TITOLO IV. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	
1.	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
2.	POLIZIA STRADALE
	Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento. La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo
3.	INFORMATIVE
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona
4.	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alle AOO competenti (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, ecc.): un fasc. per ciascun evento
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzato in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiro a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE	
1.	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione, ecc.: un fasc. per ciascun intervento
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente
2.	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona
3.	FARMACIE
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)
4.	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
	Epizootie (=epidemie animali): un fasc. per ciascun evento
5.	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI	
1.	STATO CIVILE
	Registro dei nati: repertorio annuale
	Registro dei morti: repertorio annuale
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
	Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo
2.	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
	Registro della popolazione: base di dati
3.	CENSIMENTI
	Schedoni statistici del censimento
	Atti preparatori e organizzativi
4.	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
	Registri di seppellimento
	Registri di tumulazione
	Registri di esumazione
	Registri di estumulazione
	Registri di cremazione
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	
1.	ALBI ELETTORALI
	Albo dei Presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
	Albo degli scrutatori : un elenco per ciascuna elezione
2.	LISTE ELETTORALI
	Liste generali
	Liste sezionali
	Verbali della Commissione elettorale comunale
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
	Schede dello schedario generale
	Schede degli schedari sezionali
	Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali
3.	ELEZIONI
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
	Presentazione delle liste: manifesto
	Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
	Verbali dei presidenti di seggio
	Schede
4.	REFERNDUM
	Atti preparatori
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
	Verbali dei Presidenti di seggio
	Schede
5.	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI	
1.	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
	Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
2.	RUOLI MATRICOLARI
	Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
3.	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
4.	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Piano di conservazione

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. 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	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolto del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolto dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. 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

6. 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	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	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	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltoimento 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	
9. 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	
	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni 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			
	Iniziative 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 sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento 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	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. 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 dopo sfoltimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. 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 <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	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. Presidenti dei 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 <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. 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: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verballi - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. 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	

3. 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	
4. 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	
5. 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	
6. 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	
7. Trattamento fiscale, contributivo e			

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

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	
8. 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
	Verbalì 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	
9. 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:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Alla cessazione dal servizio	
	- 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:		
	- singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	- prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	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 sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. 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 sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. 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	
4. 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	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. 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: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	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	
9. 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: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla 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			
	Verbal 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	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. 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
2. 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

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

			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
3. 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	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. 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
6. 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	
7. 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	
8. 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	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	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	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri 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 metereologiche 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 sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi 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	
2. 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	10 anni	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	fasc. per struttura		
3. 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 civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. 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	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale	

		dopo 5 anni	
8. 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

		sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
--	--	--	--

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

		sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. 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	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal 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	
	Verbal 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	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. 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	
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un	Permanente	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	repertorio annuale per ciascun settore di accertamento		
--	--	--	--

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. 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, dezzanarizzazione 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	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per	3 anni	

	ciascun procedimento		
Titolo XI. Servizi demografici			

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. 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 registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. 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	3 anni dall'ultima revisione	

	dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. 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	
4. 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	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verballi 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	
3. 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	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno

Piano di conservazione

	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbal dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Documenti soggetti a registrazione particolare

Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale
Contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d'uso
Verbali delle sedute del Consiglio comunale
Verbali delle sedute della Giunta comunale
Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali
Verbali delle Commissioni istituite per legge
Atti di stato civile
Pubblicazioni di matrimonio;
Carte d'identità
Certificati anagrafici
Tessere elettorali
Atti di liquidazione
Mandati di pagamento
Reversali d'incasso
Verbali di violazione al Codice della strada
Verbali di violazioni amministrative
Delibere del Consiglio comunale,
Delibere della Giunta Municipale
Ordinanze
Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori
Atti pubblicati all'Albo Pretorio e relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione
Atti depositati alla casa comunale
Notifiche
Fatture

COMUNE DI CITTADELLA

Allegato 8 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Gazzette ufficiali e bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
Notiziari P.A.
Materiali statistici
Atti preparatori interni
Giornali, riviste, libri e notiziari
Materiali pubblicitari
Offerte, preventivi e listini prezzi non espressamente richiesti in procedimenti amministrativi
Inviti a manifestazioni, seminari, convegni o corsi di formazione non organizzati dall'Ente
Corsi di aggiornamento
Manifesti
Locandine
Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare
Documenti pervenuti per errore al Comune di Cittadella ma destinati ad altri Enti
Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
Richieste di rimborso per spese e missioni
Richieste di ferie, trasferte, permessi retribuiti, le richieste di rimborso spese e missioni del personale dipendente.



Allegato 9) al Manuale di Gestione

COMUNE DI CITTADELLA

Registro di protocollo di emergenza

Registro di protocollo di emergenza del Comune di Cittadella, vidimato il _____ dal Responsabile del Servizio Protocollo

[illegible]

Allegato 1 al Provvedimento del 2 luglio 2015



VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI
MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE

Secondo quanto prescritto dal [Provvedimento del 2 luglio 2015](#), le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante all'indirizzo: databreach.pa@pec.gpdp.it le violazioni dei dati personali (*data breach*) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. *p* del Codice) di cui sono titolari.

La comunicazione deve essere effettuata entro 48 ore dalla conoscenza del fatto, compilando il modulo che segue.

Amministrazione titolare del trattamento

Denominazione o ragione sociale		
Provincia	Comune	
Cap	Indirizzo	
Nome persona fisica addetta alla comunicazione		
Cognome persona fisica addetta alla comunicazione		
Funzione rivestita		
Indirizzo PEC e/o EMAIL per eventuali comunicazioni		
Recapito telefonico per eventuali comunicazioni		
Eventuali Contatti (altre informazioni)		

Denominazione della/e banca/banche dati oggetto di data breach e breve descrizione della violazione dei dati personali ivi trattati

Quando si è verificata la violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati?

- ☐ Il _____
- ☐ Tra il _____ e il _____
- ☐ In un tempo non ancora determinato
- ☐ E' possibile che sia ancora in corso

Dove è avvenuta la violazione dei dati? (Specificare se sia avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili)

Modalità di esposizione al rischio

Tipo di violazione

- ☐ Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati)
- ☐ Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi del titolare)
- ☐ Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati)
- ☐ Cancellazione (i dati non sono più sui sistemi del titolare e non li ha neppure l'autore della violazione)
- ☐ Furto (i dati non sono più sui sistemi del titolare e li ha l'autore della violazione)
- ☐ Altro :

Dispositivo oggetto della violazione

- ☐ Computer
- ☐ Rete
- ☐ Dispositivo mobile
- ☐ File o parte di un file
- ☐ Strumento di *backup*
- ☐ Documento cartaceo
- ☐ Altro :

Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione:

Quante persone sono state colpite dalla violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati?

- ☐ N. _____ persone
- ☐ Circa _____ persone
- ☐ Un numero (ancora) sconosciuto di persone

Che tipo di dati sono oggetto di violazione?

- ☐ Dati anagrafici/codice fiscale
- ☐ Dati di accesso e di identificazione (*user name, password, customer ID*, altro)
- ☐ Dati relativi a minori
- ☐ 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
- ☐ Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
- ☐ Dati giudiziari
- ☐ Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- ☐ Ancora sconosciuto
- ☐ Altro :

Livello di gravità della violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati (secondo le valutazioni del titolare)?

- ☐ Basso/trascurabile
- ☐ Medio
- ☐ Alto
- ☐ Molto alto

Misure tecniche e organizzative applicate ai dati oggetto di violazione

La violazione è stata comunicata anche agli interessati?

- ☐ Sì, è stata comunicata il _____
- ☐ No, perché _____

Qual è il contenuto della comunicazione resa agli interessati?

Quali misure tecnologiche e organizzative sono state assunte per contenere la violazione dei dati e prevenire simili violazioni future?

Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare

Tipologia documento	Metadati associati al documento	Registrazione a protocollo
Fattura elettronica passiva	Numero registrazione di repertorio Anno registrazione di repertorio Data registrazione di repertorio Mittente Partita Iva mittente Data fattura Numero fattura Anno fattura Titolo Classe Sottoclasse oggetto Unità organizzativa responsabile Codice CIG Codice CUP Scadenza pagamento Importo totale	SI
Certificati INPS	Numero registrazione repertorio Anno registrazione di repertorio Data registrazione di repertorio Mittente Data del certificato Numero del certificato Titolo Classe Sottoclasse oggetto Unità organizzativa responsabile	NO

Ulteriori formati utilizzati

FORMATO	ESTENSIONE	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO
EULUMDAT (LDT)	.ldt	Il formato LDT o EULUMDAT è un formato per il calcolo illuminotecnico molto diffuso che descrive i dati di un apparecchio in modo estremamente completo: simmetria, tipologia di apparecchio , tipo di lampada, temperatura di colore della sorgente, resa cromatica della sorgente, geometria, rendimenti e dati fotometrici.	Standard europeo de facto recepito dalla Legge regionale 7 agosto 2009, n. 17 - <i>Nuove norme per il contenimento dell'inquinamento luminoso, il risparmio energetico nell'illuminazione per esterni e per la tutela dell'ambiente e dell'attività svolta dagli osservatori astronomici</i>
eXtensible Business Reporting Language (XBRL)	.xbrl	Il formato Xbrl è un linguaggio basato su XML utilizzato principalmente per la comunicazione e lo scambio elettronico di informazioni contabili e finanziarie. In particolare, le camere di commercio ricevono i bilanci societari con tabelle di stato patrimoniale e conto economico in formato elaborabile.	Standard di trasmissione definito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 dicembre 2008 – <i>Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione di bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.</i>

Elenco di versamento

Elenco di versamento dei fascicoli
dall'archivio del Settore _____ all'Archivio generale

Serie: _____ (____ - ____)

Sottoserie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta, titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno inizio	Anno fine	Note
1.	Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica			
2.				
3.				

Serie: _____ (____ - ____)

Sottoserie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta, titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno inizio	Anno fine	Note
4.	Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica			
5.				
6.				

Verbale di versamento

Oggi [GG-MM-AAAA] il [Carica, nome e cognome] del Settore [nome del settore], consegna a [nome e cognome], Responsabile del Servizio archivistico comunale, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendole contestualmente le responsabilità relative la sua conservazione (artt. 10, c. 2., e 169, c. 1, D.Lgs. 42/2004), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990 e del DPR 445/2000 (e s.m.i.) e la protezione dei dati personali e particolari ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato da D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile dell'archivio di deposito
(nome e cognome)

Il Responsabile del Servizio archivistico comunale
(nome e cognome)



COMUNE DI CITTADELLA

Modello di Repertorio dei fascicoli



COMUNE DI CITTADELLA

Repertorio dei fascicoli

Anno _____

Titolo 1. Amministrazione generale

Classe 1. Legislazione e circolari esplicative

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 3. Statuto

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 4. Regolamenti

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 5. Stemma, gonfalone, sigillo

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 6. Archivio generale

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 7. Sistema informativo

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 8. Informazioni e relazioni con il pubblico

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 11. Controlli esterni

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

Classe 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1.			
2.			
3.			

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto 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 (confronta RC18 e RC20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	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
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bandoisce un concorso per n 1 posto...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	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	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
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	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
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpiego n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493-/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpiego
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.



LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2	Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu 张艺谋
RC5	I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RC6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7	I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8	L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9	Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
RC10	Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
RC12	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	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC13	Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16	L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
RC22	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.	
RC23	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		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		