



**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

INDICE

Premessa : finalità e obiettivi

Sezione I – Disposizioni generali

- Art.1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizioni organizzative e norme di riferimento
- Art. 3 – Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Art. 4- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 - Firma digitale
- Art. 6 - Casella di posta elettronica certificata (PEC)
- Art. 7 - Formazione
- Art. 8 – Sistema di classificazione dei documenti
- Art. 9 – Piano di sicurezza
- Art. 10 – Unicità del protocollo
- Art. 11 – Eliminazione degli altri registri di protocollo

Sezione II – Formazione dei documenti

- Art. 12 – Tipologie di documenti
- Art. 13 – Documento ricevuto
- Art. 14 – Documento inviato
- Art. 15 – Documento interno formale e informale
- Art. 16 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Art. 17 – Sottoscrizione dei documenti informatici
- Art. 18 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale



Sezione III – Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

- Art. 19 – Disposizioni generali
- Art. 20 – Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
- Art. 21 - Ricezione dei documenti cartacei
- Art. 22 – Ricezione dei documenti informatici
- Art. 23 – Errata ricezione dei documenti
- Art. 24 - Rilascio ricevuta attestante la ricezione dei documenti
- Art. 25 – Documenti soggetti a scansione
- Art. 26 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- Art. 27 – Flusso documenti in uscita: spedizione documenti cartacei
- Art. 28 – Flusso documenti in uscita: spedizione documenti informatici

Sezione IV - Registrazione dei documenti

- Art. 29 – Registrazione di protocollo
- Art. 30 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 31 – Comunicazioni interne fra uffici
- Art. 32 – Termini di registrazione
- Art. 33 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Art. 34 – Segnatura di protocollo
- Art. 35 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- Art. 36 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo
- Art. 37 – Registro giornaliero di protocollo
- Art. 38 – Documenti cartacei inerenti gare di appalto
- Art. 39 – Lettere anonime e documenti non firmati
- Art. 40 – Documenti cartacei con dicitura “riservata” e “personale”
- Art. 41 – Documenti di competenza di altre amministrazioni
- Art. 42 – Protocollo messaggi di posta elettronica ordinaria
- Art. 43 – Registro di emergenza



Sezione V - Assegnazione e presa in carico dei documenti

Art. 44 - Attività di assegnazione

Art. 45 – Variazione di assegnazioni

Art. 46 – Recapito dei documenti agli uffici

Sezione VI - Classificazione e piano di conservazione

Art. 47 – Piano di classificazione o titolare

Art. 48 – Classificazione dei documenti

Art. 49 – Fascicolo: apertura e chiusura

Art. 50 – Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

Art. 51 - Repertorio dei fascicoli

Art. 52 – Piano di conservazione

Sezione VII - Archivio

Art. 53 – Definizione di archivio

Art. 54 – Versamento fascicoli in archivio deposito

Art. 55 – Selezione e scarto archivistico

Art. 56 – Consultazione archivio storico e di deposito

Sezione VIII - Gestione dei procedimenti amministrativi

Art. 57 – Sistema di gestione documentale

Art. 58 – Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione stati di avanzamento

Sezione IX - Accesso al sistema documentale

Art. 59 – Accesso da parte degli uffici

Art. 60 – Accesso da parte di utenti esterni all'amministrazione

Sezione X – Piano di sicurezza informatica

Art. 61 – Piano di sicurezza informatica



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

Art. 62 – Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Sezione XI – Norme finali

Art. 63 – Approvazione, aggiornamenti e pubblicità del manuale

ALLEGATI

1. Struttura organizzativa del comune
2. Descrizione delle abilitazioni di protocollo e elenco degli uffici abilitati;
3. Titolari di firma digitale
4. Titolare:
 - A- Titolare di classificazione
 - B- Prontuario di classificazione
 - C- Linee guida per la fascicolazione
5. Flussi di lavorazione dei documenti
6. Elenco documenti non soggetti a registrazione di protocollo
7. Piano della conservazione:
 - A- Piano di conservazione
 - B- Prontuario di scarto
8. Funzionalità e caratteristiche tecniche del sistema di protocollo e gestione documentale IRIDE

Premessa: finalità e obiettivi

1. Il manuale di gestione, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", "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".
2. Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni, che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.
3. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.
4. Il presente manuale detta disposizioni organizzative per la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dei flussi documentali. Per queste sue caratteristiche operative il manuale è soggetto a revisione periodica in particolare per le sezioni riguardanti la gestione documentale e la conservazione e per gli aspetti organizzativi.

Sezione I Disposizioni generali

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 03/12/2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Borgo San Lorenzo.
2. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per un'efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini della semplificazione delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 2 Definizioni organizzative e norme di riferimento

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - per *Amministrazione*, il Comune di Borgo S. Lorenzo;
 - per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - per *codice*, il D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
 - per *regole tecniche*, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41,47,57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
 - per *AOO*, l'Area Organizzativa Omogenea;

- per *U.O. - Unità Operativa* ogni singola unità operativa in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente;
- per *Servizio Protocollo e Archivio* (o servizio protocollo) la funzione di protocollo, gestione documentale e archiviazione dei documenti
- per *Ufficio protocollo* : la struttura organizzativa preposta alla funzione di protocollo, gestione documentale e archiviazione dei documenti;
- per *responsabile dell'ufficio protocollo* : il Responsabile della U.O. in cui è organicamente inserito l'ufficio protocollo, sulla base degli atti di organizzazione pro-tempore vigenti;
- per *Ufficio informatico*: la struttura organizzativa preposta alla funzione gestione del sistema informatico comunale;
- per *responsabile dell'ufficio informatico* : il Responsabile della U.O. in cui è organicamente inserito l'ufficio informatico, sulla base degli atti di organizzazione pro-tempore vigenti;
- per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione.
- per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione, tramite un titolario di classificazione;
- per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per *archivio corrente* il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
- per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
- per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Articolo 3 **Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di Borgo San Lorenzo, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, così come risultanti, a titolo ricognitivo, **dall'allegato 1** del presente manuale (struttura organizzativa del comune). Tale struttura organizzativa è, in ogni caso, quella pro-tempore vigente in base agli appositi atti di organizzazione adottati dal Comune.
2. Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art.4 del presente manuale.
3. All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico e di protocollo è unico. Il modello di protocollazione adottato è parzialmente decentrato e prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. In particolare, all'interno della AOO la protocollazione in entrata è svolta dall'ufficio per la tenuta del protocollo, mentre quella in uscita è svolta dal personale individuato nell'ambito delle singole U.O. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione

di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti sono riportate **nell'allegato n. 2** e sono costantemente aggiornate a cura del responsabile dell'ufficio Informatico, su indicazione del responsabile dell'ufficio protocollo .

Articolo 4

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

1. Nell'ambito dell'AOO, il sistema di protocollazione e archiviazione è unico; nella AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta dell'archivio (da qui in avanti definito genericamente anche servizio protocollo e archivio). Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e Archivio, cui è preposto un Responsabile, in possesso di idonei requisiti professionali di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/00.

2. Il Responsabile dell'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta dell'archivio, svolge i seguenti compiti:

- organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione degli stessi alle U.O., la costituzione e repertoriatura dei fascicoli;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- verifica la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, secondo quanto previsto dalle regole tecniche;
- organizza la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale;
- autorizza le eventuali operazioni di annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- predispone lo schema del manuale di gestione e di tutti i suoi allegati, lo propone alla Giunta comunale, ne cura il costante aggiornamento e la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente;

3- Il responsabile dell'ufficio informatico, svolge i seguenti compiti:

- attribuisce, su indicazione del responsabile protocollo, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce il buon funzionamento del sistema di protocollo e gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- predispone il piano per la sicurezza informatica (art. 4 c. 1 lett. C delle regole tecniche);
- assicura il supporto tecnico per il corretto funzionamento del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, compresa la fase di versamento e conservazione dei documenti informatici e del registro giornaliero di protocollo (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, degli accessi, delle operazioni ecc.).

Articolo 5

Firma digitale

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, il legale rappresentante pro-tempore del Comune autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da esso delegati a rappresentarlo.

2. Ciascun responsabile di U.O. viene dotato di firma digitale per la sottoscrizione di documenti

informatici, in qualità di responsabile del procedimento.

3. **Nell'allegato 3** viene riportato l'elenco delle persone attualmente titolari di firma digitale. L'elenco è annualmente aggiornato dal responsabile dell'ufficio informatico.

Articolo 6

Casella di posta elettronica certificata (PEC)

1. L'Amministrazione è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tale PEC, è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), a cui l'amministrazione si è accreditata, e costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. La PEC istituzionale è la seguente: comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it

3. Ai sensi dell'art. 18 del D.P.C.M. 03/12/2013, è attivata altresì la PEC istituzionale particolare: rpc.comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it, il cui utilizzo è strettamente limitato all'invio da parte dei dipendenti delle segnalazioni di illeciti e/o irregolarità (whistleblowing), come previsto dalla determinazione n. 372/2015 e successive modifiche, in applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione.

Articolo 7

Formazione

1. Nel piano della formazione del comune devono essere previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento di tutte le figure professionali coinvolte.

Articolo 8

Sistema di classificazione dei documenti

1. L'amministrazione adotta un unico titolario di classificazione (**allegato 4**). Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero, definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Il contenuto della classificazione è dettagliatamente illustrato nel successivo art. 47.

Articolo 9

Piano di sicurezza

1. Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

2. Il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

3. Per il contenuto dettagliato del piano si rimanda al Piano della Sicurezza Informatica vigente (approvato con determinazione n. 840 del 30/12/2014).

Articolo 10

Unicità del protocollo

1. Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche
2. Non è mai consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 11

Eliminazione degli altri registri di protocollo

1. Sono eliminati tutti gli altri sistemi e registri di protocollazione dei documenti.

Sezione II

Formazione dei documenti

Articolo 12

Tipologie di documenti

1. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:
 - ricevuto;
 - inviato;
 - interno formale;
 - interno informale.
2. Il documento amministrativo, in termini tecnologici è così classificabile:
 - informatico;
 - analogico.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71". Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità". Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere formato anche in forma analogica.
4. Sono classificabili tra i documenti informatici anche le copie informatiche di documenti in originale analogico.

Articolo 13

Documento ricevuto

1. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
2. Un documento informatico può essere recapitato:
 - a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - su supporto rimovibile (esempio, *cd rom, dvd... ecc.*) consegnato direttamente al protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

3. Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- a mezzo fax;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata alle UO aperte al pubblico.

4. A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza "ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale, che comportano diversi metodi di acquisizione.

Articolo 14 **Documento inviato**

1. Il documento inviato, nella fase transitoria di cui all'art. 12 c. 3, può essere sia informatico che analogico.

2. Il documento analogico viene inviato per posta ordinaria, fax o consegna a mano (o tramite messo comunale).

3. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, sono inviati, di norma, per mezzo della sola posta elettronica certificata se la dimensione del documento e/o di eventuali allegati, non supera la dimensione massima prevista, dal sistema di posta utilizzato dall'AOO, che è di 30 *Megabytes*, e con un limite di 50 destinatari.

4. In caso contrario, il documento informatico viene copiato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto.

Articolo 15 **Documento interno formale e informale**

1. I documenti interni, formali e informali, sono formati con tecnologie informatiche e scambiati per mezzo delle caselle di posta elettronica ordinaria.

2. I documenti formali sono firmati con modalità digitali oppure stampati, sottoscritti in forma autografa e scansionati. I documenti formali sono sempre protocollati e trasmessi tramite posta elettronica ordinaria.

3. Per documenti informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, effettuato attraverso posta elettronica ordinaria. Questo genere di comunicazioni, ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna, non interessa il sistema di protocollo.

Articolo 16 **Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa. Il Comune, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da esso prodotti, fino a giungere alla formazione, acquisizione e conservazione dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale, nei tempi indicati dal DPCM e dal piano di informatizzazione redatto dall'ufficio informatico e formalmente approvato.

2. I documenti informatici sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05, conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

3. Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni minime:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione;
- il numero di telefono;
- il codice fiscale dell'amministrazione;

- il sito istituzionale e la PEC dell'amministrazione.
4. Il documento deve inoltre recare i seguenti elementi:

- il luogo di redazione;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di un documento in uscita.

5- Il documento deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento amministrativo e/o del provvedimento finale, con firma digitale per il documento informatico, con firma autografa se trattasi di documento cartaceo.

Articolo 17

Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche previste dalla legislazione vigente.

2. I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (v. DPCM del 13/11/2014 allegato 2) .

Articolo 18

Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

1. I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, possono essere dotati di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal DPCM 22/02/2013.

2. Ai sensi dell'art. 41, comma 4, dello stesso DPCM costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Sezione III

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Articolo 19

Disposizioni generali

1. La presente sezione descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

2. Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati **nell'allegato 5**.

3. Tali flussi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

4. Per un approfondimento sui flussi di lavorazione dei documenti scambiati tramite posta elettronica ordinaria si rinvia al successivo art. 42 .

5. I flussi gestiti all'interno del sistema archivistico dell'amministrazione/AOO dalla sezione di deposito e storica dell'archivio sono sviluppati, per omogeneità e completezza di trattazione, nella successiva sezione VII.

Articolo 20

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono :
 - a. ricezione;
 - b. classificazione;
 - c. registrazione e segnatura di protocollo;
 - d. eventuale scansione dei documenti su supporto cartaceo;
 - e. assegnazione, recapito e presa in carico;
 - f. fascicolazione.

Articolo 21

Ricezione dei documenti cartacei

1. La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in ingresso spettano al Responsabile dell'ufficio Protocollo, che si avvale allo scopo degli addetti dell'ufficio secondo quanto descritto al successivo art. 44.
2. All'ufficio protocollo deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno.
3. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, che svolgerà le operazioni di apertura, registrazione di protocollo ed assegnazione agli uffici competenti.
4. I documenti consegnati a mano agli uffici , se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.
5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.
6. La corrispondenza in ingresso viene di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente protocollata e assegnata all'ufficio destinatario.

Articolo 22

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione di documenti informatici avviene tramite una casella di posta elettronica certificata (PEC) del comune, denominata: comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it , riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio protocollo. Tale indirizzo deve essere adeguatamente pubblicizzato e riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) e sulla home page del sito istituzionale.
2. Il personale dell'Ufficio Protocollo controlla almeno una volta al giorno (lavorativo) i messaggi pervenuti nella casella PEC istituzionale, procede alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta, alla sua protocollazione e assegnazione.
3. Per i documenti informatici che pervengono direttamente alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli uffici, si rinvia a quanto indicato all'art. 42.

4. Il comune di Borgo S. Lorenzo aderisce al progetto Interpro di Regione Toscana, per l'interoperabilità fra protocolli informatici e si attiene alle regole previste da tale progetto per quanto riguarda lo scambio di documenti fra le pubbliche amministrazioni aderenti.

Art. 23

Errata ricezione di documenti

1. Nel caso in cui pervengano alla casella PEC o alle caselle di posta elettronica ordinaria dell'AOO, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

2. In caso di documenti cartacei ricevuti per errore, se la busta è indirizzata ad altra amministrazione ed è ancora chiusa, viene restituita al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

Articolo 24

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

1. Su richiesta dell'interessato l'ufficio protocollo rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento . In tale ricevuta sono riportati gli estremi della segnatura di protocollo.

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite PEC , la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata automaticamente dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici. E' fatta salva la possibilità per il mittente di richiedere anche in questo caso l'attestazione di protocollazione.

Art. 25

Documenti soggetti a scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione che si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file delle immagini, in modo non modificabile.

2. Il processo di scansione dei documenti può essere eseguito anche in maniera differita al termine della mattinata, utilizzando le apposite funzionalità del sistema informatico utilizzato.

3. Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, di norma non vengono inviati alle U.O. , ma vengono direttamente archiviati dall'ufficio protocollo.

4. Il processo descritto nei commi da 1 a 4, viene attivato in via sperimentale a partire dal 01/01/2017, a seguito di valutazione di fattibilità tecnica da parte del responsabile dell'ufficio informatico e del responsabile dell'ufficio protocollo.

Articolo 26

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono :

- a. produzione;
- b. classificazione;
- c. registrazione e segnatura di protocollo;
- d. fascicolazione;
- e. spedizione.

Art. 27

Flusso dei documenti in uscita: spedizione dei documenti cartacei

1. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del D. Lgs. 82/05 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune avviene in modalità informatica; l'invio di documenti cartacei, che non siano indirizzati ad altra pubblica amministrazione (per la quale è obbligo la trasmissione informatica), avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

2. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Essi sono trasmessi in busta già intestata e indirizzata. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici. All'ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

2. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio protocollo entro e non oltre le ore 9.00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile dell'ufficio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 28

Flusso dei documenti in uscita: spedizione dei documenti informatici

1. La spedizione dei documenti informatici avviene tramite la casella PEC istituzionale di cui all'articolo 6 del presente manuale, a cura degli uffici mittenti. I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

2. La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

3. La spedizione di un documento informatico viene eseguita al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione.

4. Le ricevute e i messaggi rilasciati dai gestori del servizio di posta elettronica certificata sono identificati e automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, l'ufficio mittente provvederà alle necessarie verifiche, anche con il supporto del servizio informatico, e all'eventuale reinoltro del documento informatico.

Sezione IV

Registrazione dei documenti

Articolo 29

Registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. Anche i documenti interni formali (v. art. 15) sono soggetti a registrazione di protocollo.

Articolo 30

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati **nell'allegato n. 6** al presente manuale.

Articolo 31

Comunicazioni interne tra uffici

1. Lo scambio di comunicazioni informali fra uffici dell'amministrazione avvengono tramite posta elettronica o rete interna e non sono soggette a protocollazione, in conformità a quanto dettagliatamente previsto nell'art. 42.

Articolo 32

Termini di registrazione

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo e comunque non oltre le successive due giornate lavorative. In ogni caso deve essere attestata dal sistema l'effettiva data di arrivo.
2. Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, il Responsabile del protocollo può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti. Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

Articolo 33

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
3. I dati obbligatori, sono:
 - a- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
 - d- oggetto del documento;
 - e- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile;
4. Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute dal sistema con un criterio di storicizzazione, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica. Tali variazioni possono essere effettuate dall'utente che ha inserito la registrazione di protocollo entro lo stesso giorno della registrazione. Successivamente eventuali variazioni potranno essere apportate con le modalità di cui all'art. 35.
5. I dati opzionali, che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
 - ulteriori informazioni sul mittente / destinatario;
 - numero e descrizione sintetica degli allegati;
 - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

- tipo di documento.

Articolo 34 **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo, viene effettuata contestualmente alla registrazione. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, che ne consente l'individuazione del documento in modo inequivocabile.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta adesiva sulla quale sono riportate le seguenti informazioni: denominazione dell'Amministrazione, data, numero di protocollo e indice di classificazione del documento.

3. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza è realizzata attraverso l'apposizione su di esso della data e del numero progressivo di protocollo, comprensivo di classificazione.

4. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici, effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo, riporta le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML conforme alle specifiche e regole tecniche di cui agli articoli 9 e 21 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e sono i seguenti:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari

Articolo 35 **Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate o modificate con una specifica funzione del sistema esclusivamente su autorizzazione del Responsabile dell'ufficio protocollo.

2. L'annullamento e la modifica (trascorsi i termini di cui all'art. 33) di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al responsabile dell'ufficio protocollo, che autorizza formalmente e conserva agli atti la richiesta e l'autorizzazione.

3. Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura.

4. La procedura di annullamento/modifica deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e il nominativo dell'operatore che le ha effettuate.

Articolo 36 **Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

1. Il Sistema consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso. Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione e serve a determinare,

attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

2. Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

3. Per quanto concerne la casella PEC attivata dall'AOO, il sistema consente l'accesso ad essa esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione del Comune. Nell'allegato n. 2, già citato, sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di cui gode ciascun utente interno al Comune, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

Art. 37

Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile dell'ufficio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura dell'ufficio protocollo, al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel piano di conservazione – **allegato 7**.

Articolo 38

Documenti cartacei inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara non viene aperta, ma, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente consegnata chiusa all'Ufficio competente. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce l'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.

2. Per motivi organizzativi tutte le U.O. sono tenute a informare in anticipo il servizio protocollo in merito alle scadenze, di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

Articolo 39

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, agli uffici di competenza, ove individuabili, i quali valutano l'opportunità di dar seguito a queste comunicazioni.

2. I documenti non firmati vengono comunque inoltrati all'ufficio di competenza che provvederà ai necessari controlli ed integrazioni e alla eventuale successiva registrazione di protocollo.

Articolo 40

Documenti cartacei con dicitura “riservata” e “personale”

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario, il quale se valuta che il documento non è personale, ma riguarda l'amministrazione, lo riconsegna per la dovuta registrazione all'ufficio protocollo nell'arco della medesima giornata.

Articolo 41

Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso, previa protocollazione, a chi di competenza, se individuabile, oppure restituito al mittente.

Articolo 42

Protocollo messaggi di posta elettronica ordinaria

1. Considerato che il sistema di posta elettronica ordinaria non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza viene trattata come segue:

a - caso di ricezione, in allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa: il messaggio viene regolarmente protocollato;

b - caso di ricezione, in allegato di un documento munito di firma digitale (o di un messaggio firmato digitalmente): il messaggio viene regolarmente protocollato;

c - caso di ricezione, di un messaggio contenente testo non sottoscritto: il messaggio non viene protocollato (salvo richiesta esplicita e motivata da parte dell'ufficio destinatario del messaggio).

3. I documenti di cui al punto a- , sono stampati e consegnati immediatamente all'ufficio protocollo per la protocollazione

4. I documenti di cui al punto b- sono immediatamente inoltrati all'indirizzo PEC del comune, per la protocollazione.

Articolo 43

Registro di emergenza

1. Il Responsabile dell'ufficio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

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

3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile dell'ufficio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

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

7. Il registro di emergenza viene vidimato dal responsabile dell'ufficio di protocollo all'inizio di ogni anno solare. Il Responsabile dell'ufficio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Sezione V

Assegnazione e presa in carico dei documenti

Articolo 44

Attività di assegnazione

1. Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione dell'ufficio di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio protocollo (avvalendosi degli addetti dell'ufficio), in base all'organigramma e al funzionigramma della AOO ; essa avviene contestualmente alla registrazione di protocollo. Il documento è assegnato per competenza a una sola U.O., può inoltre essere assegnato per conoscenza a ulteriori U.O.
3. Il responsabile di ogni singolo servizio o un suo incaricato provvede almeno una volta al giorno, a prendere in carico i documenti assegnati e alla successiva, eventuale, assegnazione di ciascun documento al responsabile del procedimento; spettano a quest'ultimo le incombenze relative alla gestione del documento, quali l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente, la creazione di un nuovo fascicolo e l'effettuazione di collegamenti, tramite la procedura del protocollo informatico, a protocolli precedenti.
4. I documenti inviati sono automaticamente assegnati dal sistema all'ufficio mittente.

Articolo 45 **Variazioni di assegnazione**

1. Nel caso di assegnazione ritenuta errata, il responsabile dell'ufficio che ha ricevuto in carico il documento, lo riassume direttamente all'ufficio competente, dandone comunicazione al protocollo.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 46 **Recapito dei documenti agli uffici**

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utenti, tramite una funzionalità del software di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utenti, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti cartacei, se non acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utenti di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.
4. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene quotidianamente presso l'ufficio protocollo da parte degli incaricati di ogni servizio.

Sezione VI **Classificazione e piano di conservazione**

Articolo 47 **Piano di classificazione o Titolario**

1. Il piano di classificazione o titolare è uno schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il titolare pertanto suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario, ma all'oggetto e al contenuto del documento. Il titolare adottato dal Comune di Borgo S. Lorenzo e allegato al presente manuale (v. allegato 4), è quello proposto da ANCI per i comuni, suddiviso in due livelli : titoli e classi. Il titolo individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macro-funzioni), le classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro-funzione di riferimento.
2. Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali.

3. L'aggiornamento del titolare è approvato su proposta del responsabile del servizio di protocollo. Le modifiche non sono retroattive: non si applicano, cioè, ai documenti protocollati prima della loro introduzione. Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata almeno per l'intero anno.

Articolo 48 **Classificazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare adottato dall'ente. La classificazione del documento avviene al momento della registrazione al protocollo, viene pertanto svolta dall'ufficio protocollo per i documenti in arrivo, dalle singole U.O. per i documenti interni o in partenza.

2. Tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolare di classificazione; è compito del Responsabile dell'ufficio di protocollo provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

Articolo 49 **Fascicolo – Apertura e chiusura**

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli.

2. I fascicoli possono essere informatici se contengono esclusivamente documenti informatici, ibridi se contengono al tempo stesso documenti cartacei e documenti informatici, o cartacei se contengono solo documenti cartacei .

3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura; è effettuata dal Responsabile del procedimento e comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:

- a. Indice di classificazione;
- b. Numero del fascicolo;
- c. Oggetto del fascicolo;
- d. Data di apertura;
- e. Ufficio utente a cui è assegnata la pratica
- f. Livello di riservatezza (se diverso da quello standard applicato dal sistema).

4. Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare, costituisce l'unità di base, indivisibile dell'archivio.

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

6. Nell'allegato 2, citato, sono elencati gli uffici abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti.

Art. 50 **Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

a - stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se dà avvio ad una nuova pratica/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi si procede come segue:

b - se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- inserisce il documento nel fascicolo

c - se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 49
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- inserisce il documento nel fascicolo

2. Tali disposizioni valgono sia nel caso di documenti cartacei che nel caso di documenti informatici.

3. Nel caso di fascicoli cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel sistema di protocollo va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le suddette informazioni sul proprio frontespizio.

4. I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli .

3. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

Art. 51 Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Articolo 52 Piano di conservazione

1. È il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali.

2. Esso è composto dal titolare di classificazione e dal massimario di scarto (v. **allegato 7**).

Sezione VII Archivio

Articolo 53 Definizione di archivio

1. L'Archivio del Comune di Borgo S. Lorenzo è costituito dal complesso dei documenti, cartacei o informatici, prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

2. L'archivio del Comune costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere

smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico. Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

3. Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale, come ribadito nell'art. 6, comma 9, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

4. L'Archivio è unico; convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

a- *corrente*: costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

b- *di deposito*: costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

c. *storico*: costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

5. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Servizio che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile dell'ufficio Protocollo e Archivio.

Articolo 54

Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ciascun ufficio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Operazioni necessarie prima di consegnare il fascicolo sono la verifica dell'ordinamento della documentazione, ed una prima selezione di fotocopie ed appunti non classificati non più necessari alla documentazione amministrativa, nonché la redazione di un elenco dei fascicoli e delle serie conferite al responsabile del servizio archivio e protocollo .

2. Il trasferimento, sia di materiale cartaceo che informatico, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente. Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori e le altre serie archivistiche presenti all'interno dell'Amministrazione.

3. In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici. Per questi ultimi, ad esempio, si tratta di realizzare di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, ma, funzionalmente, tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.

Articolo 55

Selezione e scarto archivistico

1. Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto disposte dal Responsabile dell'ufficio protocollo. Le operazioni

preliminari di individuazione del materiale da scartare sono svolte dagli uffici, su indirizzo e coordinamento del responsabile dei servizi comunali, La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione (v. allegato 7 citato).

2. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.

3. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla determinazione di approvazione dello scarto.

4. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti all'archivio storico.

5. Le operazioni di selezione e scarto possono in ogni caso effettuarsi qualora se ne ravvisi la necessità, ma anche in altri momenti, qualora se ne rilevi la necessità.

Articolo 56

Consultazione archivio storico e di deposito

1. In caso di consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione:

- la domanda di accesso ai documenti, viene presentata all'Ufficio protocollo;
- le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Archivio entro 30 giorni dalla presentazione;
- l'accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell'archivio storico è consentito solo al personale addetto;
- la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
- la riproduzione dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento;
- la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale;
- in caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di consultazione conformemente alla normativa vigente, il responsabile lo comunica al richiedente entro il termine di 30 giorni.

2. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di Deposito e Storico a opera di personale interno all'Amministrazione comunale vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

3. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

4. Le carte dell'archivio storico dell'ente sono attualmente custodite a cura della Biblioteca Comunale.

Sezione VIII

Gestione dei procedimenti amministrativi

Articolo 57

Sistema di gestione documentale

1. Il sistema documentale realizzato con il programma di protocollo informatico costituisce la base del sistema di gestione dei procedimenti amministrativi, che dovrà riportare, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- la denominazione;
- l'ufficio utente di competenza
- il responsabile del procedimento;
- il tempo massimo di esecuzione;

- la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuna fase del processo.

Articolo 58

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli agli uffici di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati di cui all'articolo precedente.

In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti, fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'iter procedimentale.

2. La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei Responsabili dei procedimenti, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra in automatico l'evolversi dell'azione amministrativa.

Sezione IX

Accesso al sistema documentale

Articolo 59

Accesso da parte degli uffici

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

2. 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.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza, che è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

4. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato 2, più volte citato.

Articolo 60

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione sarà realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o/e sulla firma digitale.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Sezione X

Piano di sicurezza informatica

Articolo 61

Piano di sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza informatica, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre

2000 e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. Il piano di sicurezza attualmente vigente e a cui si fa riferimento è quello approvato con determinazione n. 840 del 30/12/2014.

Articolo 62

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Per la descrizione delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti si rinvia alla documentazione prodotta dalla ditta MAGGIOLI spa fornitrice e distributrice del modulo IRIDE-Protocollo Informatico WEB acquisito da questa amministrazione ed attualmente in uso (**v. allegato 8**)

Sezione XI Norme finali

Articolo 63

Approvazione, aggiornamenti e pubblicità del manuale

1. L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile dell'ufficio protocollo. Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati.

2. Gli allegati di natura ricognitiva (nn. 1,2,3,8) sono aggiornati con determinazione dirigenziale della struttura (servizio/staff) nella quale è allocato l'ufficio protocollo e archivio.

3. Il presente manuale sostituisce integralmente quello approvato con delibera GC. 169 del 30/12/2004

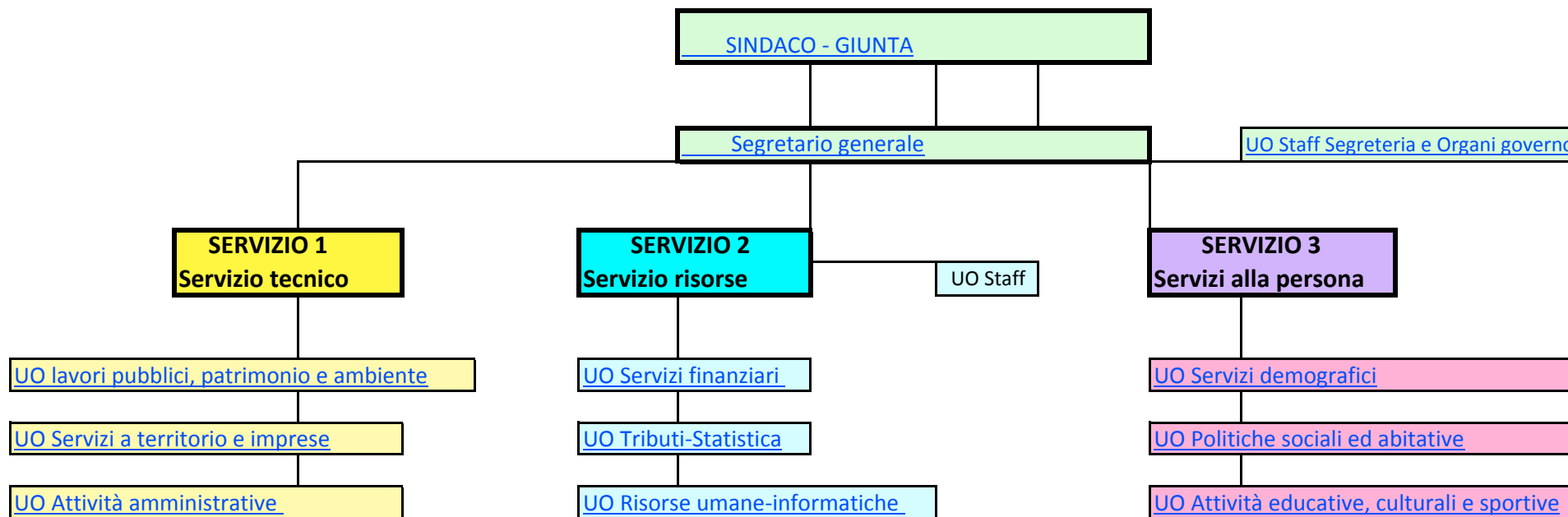
4- E' pubblicato sul sito internet del comune. Inoltre è comunicato a tutto il personale dell'AOO a cura dei responsabili dei singoli servizi comunali.

Allegati

1. Struttura organizzativa del comune
2. Descrizione delle abilitazioni di protocollo e elenco degli uffici abilitati;
3. Titolari di firma digitale
4. Titolario:
 - A- Titolario di classificazione
 - B- Prontuario di classificazione
 - C- Linee guida per fascicolazione
5. Flussi di lavorazione dei documenti
6. Elenco documenti non soggetti a registrazione di protocollo;
7. Piano della conservazione:
 - A- Piano di conservazione
 - B- Prontuario di scarto
8. Funzionalità e caratteristiche tecniche del sistema di protocollo e gestione documentale IRIDE

COMUNE BORGIO SAN LORENZO

Organigramma gestionale



N.B. La funzione di Polizia Municipale è stata trasferita all'Unione Montana dei comuni del Mugello



Descrizione delle abilitazioni di protocollo e elenco uffici abilitati

Profilo 1- Amministratore :

Descrizione generale: il profilo dell'amministratore è quello di gestore del sistema di protocollo e gestione documentale. In base delle indicazioni del manuale di gestione, l'amministratore crea i diversi profili previsti, li collega agli utenti interni e attribuisce le relative abilitazioni. Si preoccupa inoltre di tenere aggiornato il sistema rispetto alle modifiche della struttura organizzativa e di verificarne la validità rispetto alla sicurezza informatica, alla corretta tenuta delle password, ai periodici salvataggi dei dati sul server di protocollo. L'amministratore cura l'aggiornamento periodico del piano di sicurezza informatica .

Descrizione specifica delle abilitazioni:

L'amministratore è abilitato a tutte le funzionalità di protocollo (inserimento, ricerca, gestione pratiche) in particolare è il profilo abilitato alle funzioni di gestione (modifica, inserimento, cancellazione) delle seguenti tabelle:

- 1- tabelle riferite a: tipi di documento, classificazioni , oggetti ricorrenti, anagrafiche dei destinatari e dei mittenti;
- 2- tabelle di sistema: creazione dei profili, collegamento fra profilo e utente, abilitazioni delle funzioni ai vari profili, inserimento di regole di protocollo, inserimento e modifica della struttura organizzativa del comune, inserimento regole per la visibilità dei documenti (ACL), definizione delle stampe standard di protocollo;
- 3- tabelle degli iter: gestione delle abilitazioni, disegno degli iter, gestioni dei responsabili di procedimento

Profilo 2- Operatore di protocollo

Descrizione generale: il profilo dell'operatore di protocollo è quello proprio degli addetti al servizio di protocollo e archivio, che secondo quanto previsto nel manuale di gestione, sono abilitati a protocollare la posta in arrivo e in partenza, nonché quella interna. Ad esso sono assegnate dal sistema anche le funzioni di scansione ottica della corrispondenza in arrivo, di individuazione dell'ufficio destinatario della corrispondenza in arrivo, di produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Descrizione specifica delle abilitazioni: il profilo è abilitato alle seguenti funzioni:

- 1- Inserimento protocolli in arrivo, in partenza e interni (registrazione, segnatura di protocollo, stampa ricevuta al cittadino, assegnazione all'ufficio, classificazione – solo titolo e classe);
- 2- Altre funzionalità di protocollo : ricerca su tutti i documenti pervenuti o spediti dal comune, stampa registro giornaliero, modifica e annullamento di tutti i dati di dati protocollo entro tre giorni dalla loro immissione nel registro di protocollo, scansione ottica dei documenti in arrivo e collegamento con la registrazione di protocollo cui si riferiscono, produzione e conservazione registro giornaliero di protocollo;
- 3- Gestione di tabelle riferite a: tipi di documento, classificazioni , oggetti ricorrenti, anagrafiche dei destinatari e dei mittenti (v. inserimento dei gruppi di destinatari) . Su tali tabelle è possibile eseguire operazioni di inserimento, modifica, cancellazione.

Profilo 3 – Ufficio utente



Descrizione generale: il profilo corrispondente all'ufficio utente descrive le abilitazioni di cui sono titolari le unità operative in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Tali uffici, secondo quanto previsto dal manuale di gestione, possono protocollare i documenti in partenza e interni, aprire e chiudere i fascicoli, gestire la documentazione in carico al loro ufficio tramite le funzioni di fascicolazione e gestione documentale, eseguire ricerche sulla corrispondenza in carico all'ufficio.

Descrizione specifica delle abilitazioni:

- 1- Inserimento protocolli in partenza e interni (registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione con apertura di un nuovo fascicolo o inserimento in un fascicolo esistente, inserimento del documento informatico collegato alla registrazione di protocollo in partenza);
- 2- Spedizione dei documenti informatici tramite PEC
- 3- Altre funzionalità di protocollo: Funzioni di ricerca su tutti i documenti in carico all'ufficio, modifica e annullamento di tutti i dati di dati protocollo inseriti dall'ufficio entro tre giorni dalla loro immissione nel registro di protocollo;
- 4- Livelli di riservatezza (ACL): ogni operatore ha la possibilità di "chiudere" ulteriormente il documento riservandolo esclusivamente alla sua visione. Il livello standard di riservatezza è l'ufficio utente, cioè ogni unità operativa in cui è organizzata la struttura vede esclusivamente i documenti in carico a quella U.O. (o a lei assegnati in copia).
- 5- Gestione delle scrivanie: ogni ufficio utente è abilitato a gestire la propria scrivania cioè può prendere in carico i documenti assegnati, consultare la pratica a cui si riferiscono e i documenti ad essa collegati, assegnare la pratica o il singolo documento in carico ad altro ufficio, inserire nella pratica ulteriori documenti anche non protocollati, chiudere e archiviare la pratica. Gli operatori assegnati a un medesimo ufficio utente, condividono la scrivania virtuale e hanno le stesse abilitazioni.

Profilo 4 – Dirigenti / Responsabili dei servizi

Descrizione generale: il profilo dei dirigenti riconosce agli utenti ad esso abilitati la possibilità di consultare tutti i documenti registrati al protocollo dell'ente, ma non prevede abilitazioni particolari di gestione dei documenti e di protocollo informatico.

Descrizione specifica delle abilitazioni : gli operatori abilitati a questo profilo hanno la possibilità di consultare tutte le registrazioni (in arrivo, partenza e interne) effettuate sul registro di protocollo e consultare i documenti collegati (acquisiti tramite scansione ottica o in copia informatica) ed avere accesso, in sola consultazione, alle pratiche e ai fascicoli.

Segue elenco uffici/utenti abilitati al sistema di protocollo informatico.

Elenco utenti e ruoli assegnati

UTENTE	operatore	RUOLO	SCADENZA
ABRLEO	Abrams Leonardo	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
ALFCRI	Alfaioli Cristina	UO TRIBUTI E STATISTICA	
ASPMAR	Aspettati Maria Rosa	MESSI	
ASPMAR	Aspettati Maria Rosa	UFFICIO PROTOCOLLO	
ASPMAR	Aspettati Maria Rosa	URP	
BALELE	Balestri Eleonosra	STAFFSEGRE	
BALELI	Baldini Elisa	SCUOLA	
BALELI	Baldini Elisa	UO CULTURA E BIBLIOTECA	
BAMMAR	Bambi Marco	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
BANAND	Banchi Andrea	STAFFRIS	
BANDAN	Banchi Daniela	AMMINISTRATORE	
BANDAN	Banchi Daniela	ANAG	
BANDAN	Banchi Daniela	ATTIVITA DEMOGRAFICHE	
BANDAN	Banchi Daniela	MESSI	
BANDAN	Banchi Daniela	STAFFSEGRE	
BANDAN	Banchi Daniela	UFFICIO PROTOCOLLO	
BANDAN	Banchi Daniela	URP	
BARGIU	Bartoloni Giulia	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
BELLAU	Bellesi Laura	UO TRIBUTI E STATISTICA	
BERFIL	Bernini Filippo	TECNICO	
BUTMAR	Buti Maria	TERRITORIO	
BUTMAR	Buti Maria	UO ATTIVITA PRODUTTIVE E SPORT	
CACLAU	Caciolli Laura	FATTURE	
CACLAU	Caciolli Laura	UO ECONOMATO	
CACLAU	Caciolli Laura	UO RAGIONERIA	
CAPFIA	Capirossi Fiammetta	TECNICO	
CENDAR	Ceni Dario	TECNICO	
CERLUC	Cerreti Luca	TECNICO	
CHIROM	Chiocci Romano	TERRITORIO	
CHIROM	Chiocci Romano	UO ATTIVITA PRODUTTIVE E SPORT	
CINSIL	Cini Siliva	MESSI	
CINSIL	Cini Siliva	UFFICIO PROTOCOLLO	
CINSIL	Cini Siliva	URP	
CIUSIL	Ciucchi Silvia	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
DALLUC	Dallai Luciana	ATTIVITA DEMOGRAFICHE	
FANORN	Fancellu Ornella	ANAG	
FANORN	Fancellu Ornella	ATTIVITA DEMOGRAFICHE	
FERDON	Ferrini Donatella	UO ORGANIZZAZ. INFORMATICA	
FERMAR	Ferraro Marco	UO TRIBUTI E STATISTICA	
FERMAS	Ferri Massimiliano	UO CULTURA E BIBLIOTECA	
FONANG	Fontani Angela	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
GIALUC	Giannini Lucia	SCUOLA	
GIALUI	Giannini Lucia	UO ECONOMATO	
GIAMAR	Giannelli Marco	DIRIGENTE	
GIAMAR	Giannelli Marco	STAFFRIS	
GIAMAR	Giannelli Marco	UO ECONOMATO	
GIAMAR	Giannelli Marco	UO ORGANIZZAZ. INFORMATICA	
GIAMAR	Giannelli Marco	UO RAGIONERIA	
GIAMAR	Giannelli Marco	UO TRIBUTI E STATISTICA	

Elenco utenti e ruoli assegnati

GIAROB	Giannelli Roberta	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
GIOENR	Giovannini Enrica	ATTIVITA DEMOGRAFICHE	
GIOLEO	Giovannini Leonardo	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
GLIANN	Glielmi Anna	SOCIALE	
GLIANN	Glielmi Anna	UO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	12/02/2015 9.51.06
GORPAO	Gori Paola	TECNICO	
GORPAO	Gori Paola	UO AMBIENTE E PATRIMONIO	12/02/2015 9.44.31
GRAEMA	Grazzini Emanuele	PROD	
GRAEMA	Grazzini Emanuele	TECNICO	
GRAEMA	Grazzini Emanuele	TERRITORIO	
GRICOR	Grimaldi Corrado	DIRIGENTE	
GRICOR	Grimaldi Corrado	STAFFSEGRE	
INF	Giovannini Sara	AMMINISTRATORE	
INF	Giovannini Sara	UO ORGANIZZAZ. INFORMATICA	
MANANG	Manzani Angela	UO ATTIVITA PRODUTTIVE E SPORT	
MARNAD	Martini Nadia	TERRITORIO	
MASANT	Masolini Antonella	FATTURE	
MASANT	Masolini Antonella	UO ECONOMATO	
MASANT	Masolini Antonella	UO RAGIONERIA	
MATMAR	Matteini Maria	TECNICO	
MELMAR	Mellini Marco	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
MESSUS	Messeri Susanna	SIN	12/02/2015 9.50.24
MESSUS	Messeri Susanna	STAFFSEGRE	
NALAND	Naldi Andrea	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
NARGIO	Nardoni Giovanna	TECNICO	
NARGIO	Nardoni Giovanna	UO AMBIENTE E PATRIMONIO	12/02/2015
NARGIO	Nardoni Giovanna	UO ATTIVITA PRODUTTIVE E SPORT	
NARGIO	Nardoni Giovanna	UO LAVORI PUBBLICI	12/02/2015
NARGIO	Nardoni Giovanna	UO TRASPORTI E TRAFFICO	12/02/2015 9.48.37
NENFAB	Nencini Fabrizio	MESSI	
NENFAB	Nencini Fabrizio	UFFICIO PROTOCOLLO	
ONTILA	Ontanetti Ilaria	STAFFSEGRE	
PINALE	Pini Alessandra	SOCIALE	
PRUSAN	Prunecchi Sandra	SCUOLA	
PRUSAN	Prunecchi Sandra	UO CULTURA E BIBLIOTECA	
PRUSAN	Prunecchi Sandra	UO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	12/02/2015 9.51.57
RECVIN	Recca Vincenzo	UO TRIBUTI E STATISTICA	
SCADAN	Scandaglini Daniela	FATTURE	
SCADAN	Scandaglini Daniela	UO RAGIONERIA	
SCHGIA	Scheggi Gianna	TERRITORIO	
SCHGIA	Scheggi Gianna	UO EDILIZIA PRIVATA	12/02/2015
SCHGIA	Scheggi Gianna	UO PIANIFICAZIONE E GEST. TERRITORIO	12/02/2015 9.46.33
SCHLUI	Scheda Luisanna	UO TRIBUTI E STATISTICA	
SCIRAM	Sciabica Ramona	STAFFFRIS	
SCIRAM	Sciabica Ramona	UO ORGANIZZAZ. INFORMATICA	
SOLSAB	Solito Sabrina	TERRITORIO	

Elenco utenti e ruoli assegnati

STAEFS	Stavrakis Efstratios	TERRITORIO	
TAGLUC	Tagliaferri Luca	MESSI	
TAGLUC	Tagliaferri Luca	UFFICIO PROTOCOLLO	
X		X_CONSULTA	
X		X_DECENTRATO	
X		X_PROTOGENERALE	
X		X_SCRIVANIA	



Titolari di firma digitale

Nome e cognome	Ruolo
Paolo Omoboni	Sindaco
Enrico Paoli	Vice Sindaco
Corrado Grimaldi	Segretario / Dirigente
Emanuele Grazzini	Dirigente
Marco Giannelli	Dirigente
Daniela Banchi	Sostituto dirigente
Romano Chiocci	Sostituto dirigente
Antonella Masolini	Sostituto dirigente
Sandra Prunecchi	Sostituto dirigente
Ornella Fancellu	Ufficiale anagrafe
Enrica Giovannini	Ufficiale anagrafe
Luciana Dallai	Ufficiale anagrafe

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

Piano di classificazione (= Titolario)
per gli archivi dei Comuni italiani
(seconda edizione)

dicembre 2005

Premessa

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolario e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolario presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente¹ costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe².

¹ Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

² La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento³.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa⁴ prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno⁵, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni⁶, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario⁷.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni⁸, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

³ Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolario e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolario nei Comuni della provincia di Trento.

⁴ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8

⁵ Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

⁶ Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

⁷ Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

⁸ I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica⁹; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato¹⁰.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolare stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti¹¹. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

⁹ D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

¹⁰ Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

¹¹ Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti¹². La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi¹³. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio¹⁴. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

¹² Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

¹³ D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

¹⁴ D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»¹⁵.

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La *segnatura* è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La *classificazione* è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

¹⁵ Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

¹⁶ Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

3) Il *piano di classificazione* o *titolario* è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il *titolario* si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il *titolario* di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il *titolario*, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il *titolario* Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente *titolario*, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il *titolario* di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del *titolario* è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁷, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹⁸. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

¹⁷ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio¹⁹. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria²⁰.

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza²². L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato²³.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per

¹⁹ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

²⁰ Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

²¹ I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GI., *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

²² L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

²³ L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolare Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolare elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolare che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

Il titolare prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolare. Invece – correttamente – il titolare di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare²⁴

²⁴ Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolare di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)²⁵. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»)²⁶, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

²⁵ Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

²⁶ Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)²⁷ e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

²⁷ Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede vengono elencati in calce ai singoli titoli i "repertori" e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico²⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire "Notturni d'arte", che indica un'iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine "archivio" designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune²⁹. Anche la normativa nazionale³⁰ prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

²⁸ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

²⁹ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

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 esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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).

³⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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 richiedano 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.

³⁸ 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.

³⁹ 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.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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.

⁴² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

⁴⁶ 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 titolare.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ 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 titolare.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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 giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²: 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 comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- 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 decentramento⁵⁶:

- 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)

⁵¹ 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.

⁵² 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.

⁵³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ 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.

⁵⁶ 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.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario *ad acta*⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁵⁸ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁶⁰ 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.

⁶¹ 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.

⁶² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁶³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁶⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁶⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁶⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁶⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁶⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁷²

⁷² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

Titolo III. Risorse umane⁷³

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, colloqui⁷⁴
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 compensi⁷⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁷⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁷⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁸⁰

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁷³ 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*.

⁷⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁷⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁷⁶ 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.

⁷⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁷⁸ 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.

⁷⁹ 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.).

⁸⁰ 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.

⁸¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

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 preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni⁸⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

⁸² 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.

⁸³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁸⁴ 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.

⁸⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁸⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁸⁷ 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 ridisciplinate 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.

⁸⁸ 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.

⁸⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁹⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² 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, autorizza-

9. Beni mobili⁹³
10. Economato⁹⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁹⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, 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.

⁹³ 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 economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁹⁴ 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.

⁹⁵ 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.

⁹⁶ 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).

⁹⁷ 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).

⁹⁸ 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.

⁹⁹ 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 proposta¹⁰⁰.

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. Contenzioso¹⁰¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
3. Pareri e consulenze

¹⁰⁰ 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).

¹⁰¹ 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.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

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. Urbanistica¹⁰⁴: piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ 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.

¹⁰⁴ 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».

¹⁰⁵ 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.

¹⁰⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

¹⁰⁷ 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 omnicomprensivo 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.

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ 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 omnicomprensiva 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).

¹¹⁰ 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.

¹¹¹ 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.).

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

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente¹¹⁵: autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷
10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ 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).

¹¹⁵ 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.

¹¹⁶ 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).

¹¹⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹¹⁸ 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.

¹¹⁹ 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)¹²⁰. 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'istruzione¹²¹, 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 collettiva¹²²; 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 società¹²³, 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.

¹²⁰ 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.

¹²¹ 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.

¹²² 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).

¹²³ 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).

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸; educazione degli adulti¹²⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ 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.

¹²⁵ 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 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.

¹²⁶ 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.

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹²⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹²⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹³⁰ 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.

¹³¹ 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).

¹³² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹³³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹³⁴ 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.

¹³⁵ 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.

¹³⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

¹³⁷ 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 titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

¹³⁸ 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.

¹³⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

14. Politiche per la casa¹⁴⁰
15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

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

¹⁴⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribui 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.

¹⁴¹ 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. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² 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.

¹⁴³ 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*.

¹⁴⁴ 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».

¹⁴⁵ 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*: Part. 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*).

5. Fiere e mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

¹⁴⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁴⁷ 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.

¹⁴⁸ 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 pubblica¹⁴⁹

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 associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbali degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ 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.

¹⁵⁰ 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.

¹⁵¹ 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.

¹⁵² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta 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 esplosive, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁵⁵ 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.

¹⁵⁶ 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, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione 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

Titolo X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. 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. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

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).

¹⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹⁵⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ L'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 civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

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

¹⁶¹ 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.

¹⁶² 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.

¹⁶³ 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 iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁶⁴
4. Referendum¹⁶⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹⁶⁷

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 sostitutivo¹⁶⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹⁶⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹⁶⁸ 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 titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

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

Prontuario per la classificazione

dicembre 2005

Premessa e presentazione

Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?).

Questa seconda versione, riveduta e corretta grazie ai risultati della sperimentazione e ai suggerimenti inviati dai Comuni, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo, che ciascun Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale sia proponendo al Gruppo l'aggiunta di voci significative, magari gergali. Ciascun Comune, attraverso queste segnalazioni, potrà quindi collaborare alla realizzazione di materiali condivisi all'interno del proprio ente e della comunità nazionale.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolare e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolare a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.*

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolare Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolare proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma può essere seguito da:

- due punti (:) = specificazione
- parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi
- v. = rinvio ad altra voce

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1	
Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	

Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	
Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	

Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	

Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C
Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caffè: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caffè: fascicoli	VIII/0	
Calamità naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	

Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8	
Carte d'identità	XI/2	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12	
Case di riposo	VII/12	
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	
Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	

Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	

Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13	
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	

Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	

Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		D

Danni alluvionali *	VI/10	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	

Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	
Edifici religiosi: ubicazione	I/14	
Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	

Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	
Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
Enotecche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	
Entrate per accensione di prestiti	IV/3	
Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18	
Esercitazioni militari	XIII/3	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplosivi v. materie esplosivi		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico	
Estetisti: fascicoli	VIII/0	

Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	
Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/8 repertorio specifico	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	
Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economici	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	

Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Girovagli: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	
Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	

Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolunità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	
Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3	
Informazione: attività	I/12	
Informazione: diritto	I/8	
Informazioni al pubblico (URP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7	
Infortuni: denunce	III/9	
Infortuni: prevenzione	III/8	
Infrazioni disciplinari	III/13	
Iniziative di carattere sociale	VII/15	
Iniziative popolari	XII/5	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9	
Inquinamento del suolo	VI/9	
Inquinamento dell'acqua	VI/9	
Inquinamento dell'aria	VI/9	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3	
Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	

Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	
ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	

Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento emessi	IV/4	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	
Marciapiedi: costruzione	VI/5	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	

Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	
Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri girovagli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Metanodotto: costruzione	VI/5	
Metanodotto: gestione	VI/8	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere *	funzione non comunale	
Minori, tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3	
Mobilità: piano urbano	VI/7	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9	
Monopolio *: vendita prodotti di -	Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	

Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	
Oleodotto: costruzione	VI/5	
Oleodotto: gestione	VI/8	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	
Operazioni di soccorso stradale	IX/2	
Opere edilizie private	VI/3	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3	
Opere pubbliche	VI/5	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4	

Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	
Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	
Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	

Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: installazione	IV/9	
Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	
Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	

Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0	
Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/7	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	
Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	

Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	
Polizia stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4	
Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplosive: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	

Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	
Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale:	

	eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
		Q
Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	

Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	

Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilevi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientaliste	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	

Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		S
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	

Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	

Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	
Tesoriere: conto del -	IV/6	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	

Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	

Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	

Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticultura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie “Albo dell'associazionismo” in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		W
WEB	I/8	
		Z
Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	

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

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti

prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione

(ottobre 2005)

Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolare, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolare con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolare, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolare indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolare.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolare.

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 titolare 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

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

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

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (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: URP, UOR, Difensore civico): 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

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

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

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna^{1[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, attività 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 città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

^{1[1]} Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

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)

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

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

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. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: 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

16. Consigli circoscrizionali

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

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. 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 delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. 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

1. 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

2. 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

3. Comandi e distacchi; mobilità

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

4. 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

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le 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

6. 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

7. 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

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: 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

9. Dichiarazioni di infermità 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

10. Indennità 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

11. 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

12. 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 delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità 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

14. 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

15. 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 ciascun 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

NB 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, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Ruolo²[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 COSAP³[3]: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

²[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[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.

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 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, etc.): 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[4]}:

- acquisizione

^{4[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.

- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni 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:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- 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

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 quietanzati, 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. Pubblicità 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

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. Responsabilità 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[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[6]}: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

^{5[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).

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. 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)

6. Catasto

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 terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

6[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.

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi^{7[7]}

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre 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

9. 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 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)

10. 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

^{7[7]} Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

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

Verbali 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 attività

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, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività 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. Attività 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, etc.): 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, etc.)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): 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:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività 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 etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). 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, etc.): 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 IX. 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

Verbali 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

Verbali 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 alla AOO competente (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, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata 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; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una 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, dezanarizzazione etc.: 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 Obbligatoriosi

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

Comunicazioni 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 preparatorie 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. Referendum

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

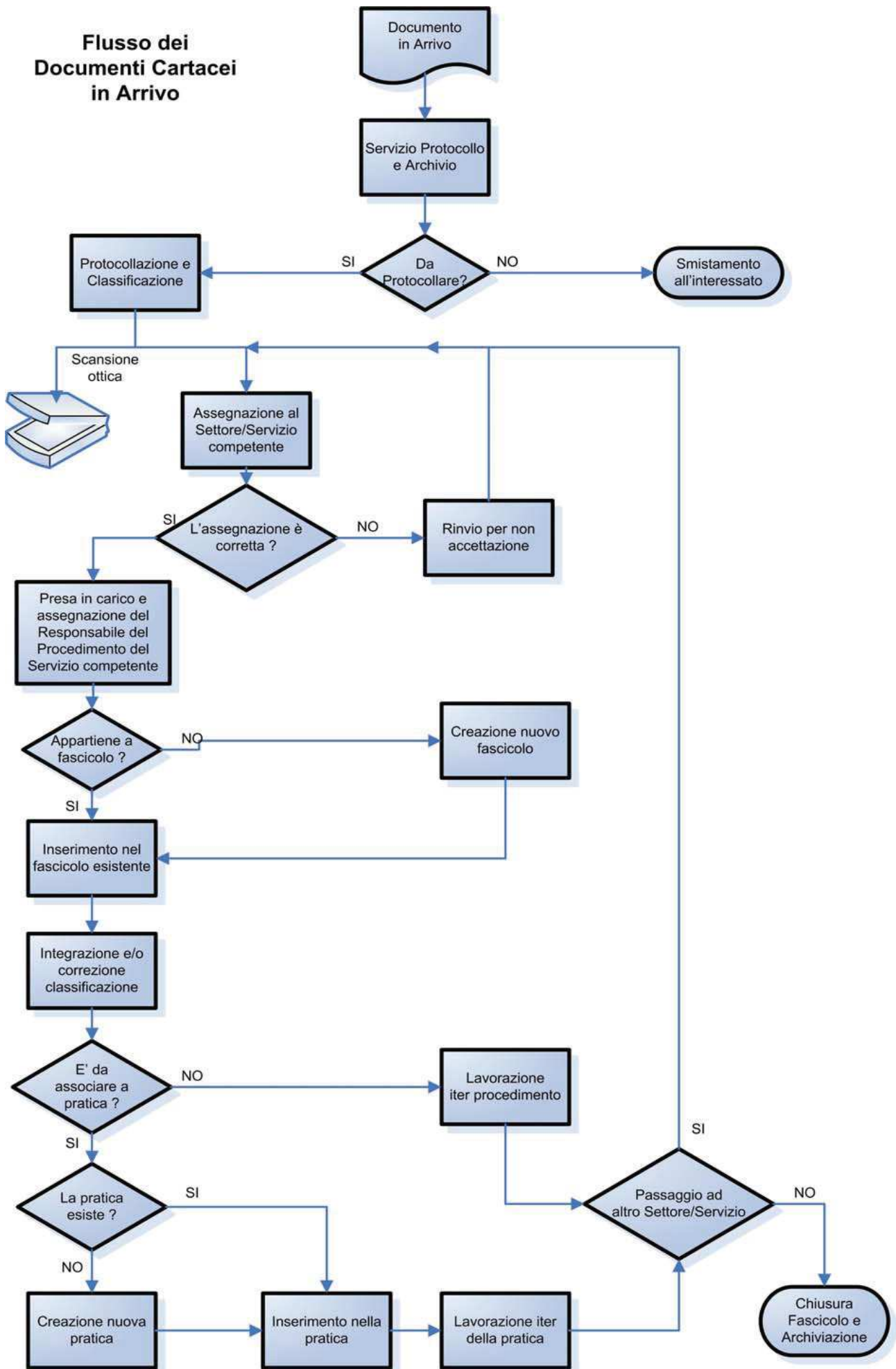
3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

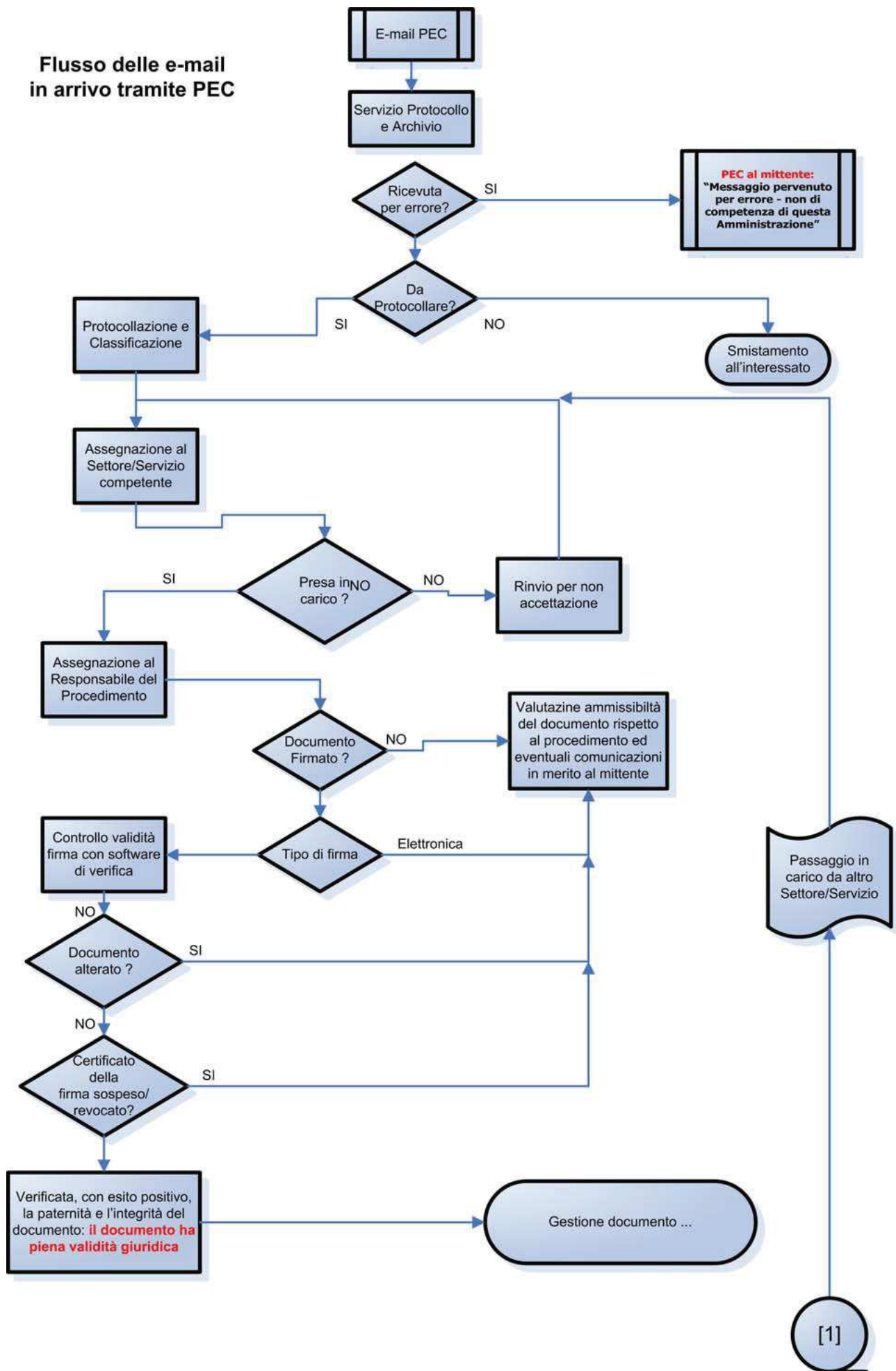
4. Requisizioni per utilità militari

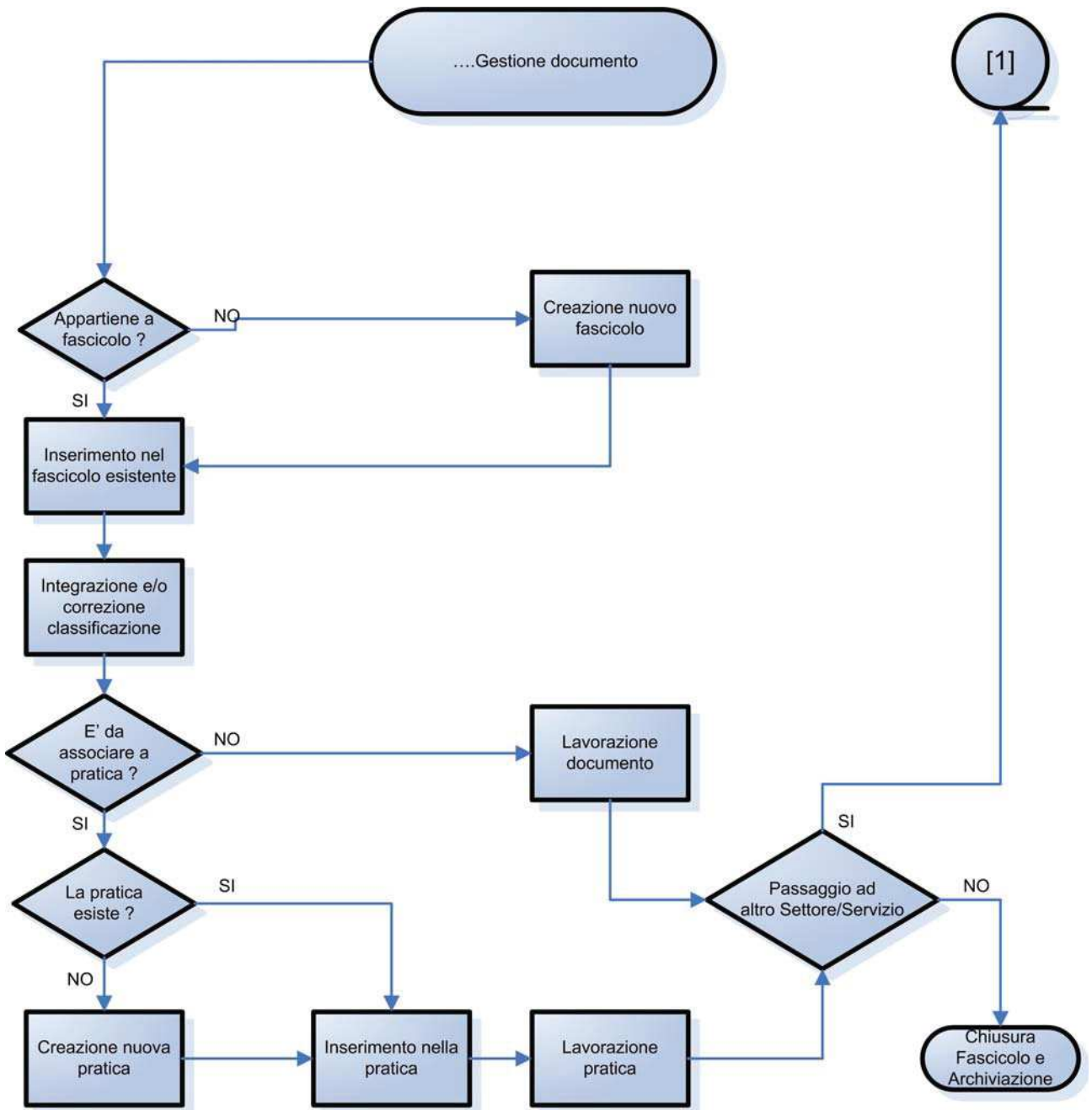
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Flusso dei Documenti Cartacei in Arrivo

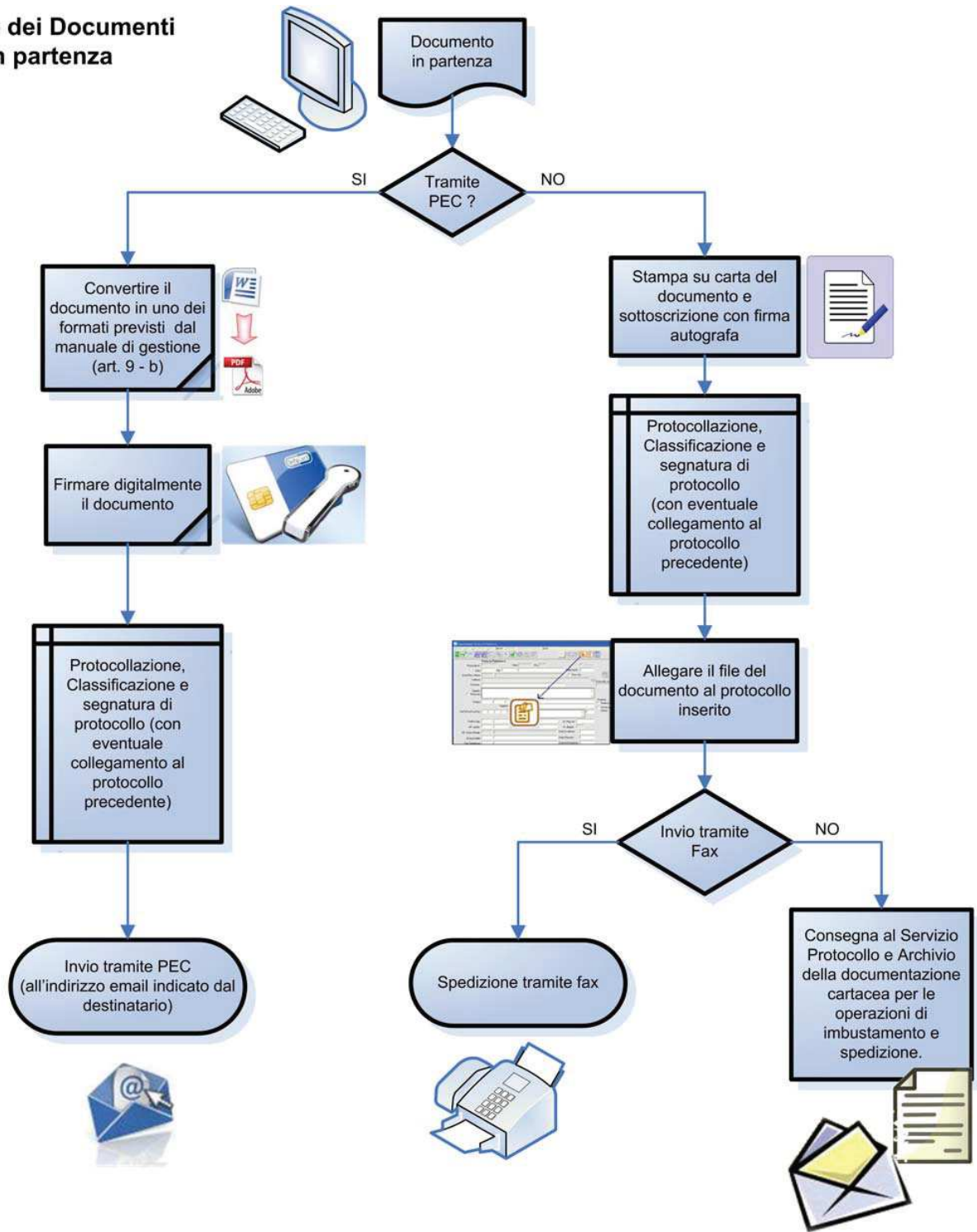


Flusso delle e-mail in arrivo tramite PEC





Flusso dei Documenti in partenza





Elenco documenti non soggetti a registrazione di protocollo

I) Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- Giornali, riviste, libri;
- Materiali pubblicitari (v. offerte o preventivi di terzi non richiesti; corsi di formazione ecc.);
- Note di ricezione circolari e altre disposizioni;
- Note di ricezione altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.)
- Estratti conto bancari e postali;
- Avvisi di effettuato pagamento;
- Tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali;
- Comunicazioni informali tra uffici;
- Richieste ferie;
- Richieste permessi;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente.

II) Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentarie, in quanto già soggette ad altra forma di registrazione/repertoriatura:

- delibere di Giunta e di Consiglio
- ordinanze del Sindaco e dei dirigenti
- determinazioni dei dirigenti
- atti di liquidazione
- altri provvedimenti amministrativi (v. concessioni suolo pubblico, autorizzazioni..)
- verbali della giunta, del consiglio e delle commissioni
- contratti e convenzioni repertoriati nei repertori A e B del comune
- mandati
- reversali
- atti di stato civile formati direttamente dall'ufficiale di stato civile
- pubblicazioni all'albo pretorio
- notifiche atti
- depositi atti alla casa comunale

I documenti non protocollati in quanto già soggetti a registrazione sono depositati presso gli uffici che detengono i relativi repertori. L'elenco dei repertori è riportato nel titolario (v. allegato 4)

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

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

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

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

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 titolare 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

- 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 sfoltoimento 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).

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

- 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	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento 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 sfoltoimento 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	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

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

	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 sfortimento 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	
	Verbali 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	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

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: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - 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
	<i>Curricula</i> 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 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
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
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			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	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 - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria 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
	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

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 sovramunicipali	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 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	
	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	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
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 fasc. per struttura	10 anni	

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	
	Verbali 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento 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 sfooltimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio 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 carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio 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 carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio 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	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
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	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

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 ciascun procedimento	3 anni	

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

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	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
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	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno

	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
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	



PRONTUARIO DI SCARTO

La procedura per lo scarto:

- Il primo passo consiste nel redigere l'elenco della documentazione selezionata per lo scarto che deve risultare il più semplice possibile, ma allo stesso tempo non approssimativo: non occorre cioè entrare nel dettaglio di ogni singola unità archivistica selezionata, si può individuare una categoria precisa che giustificatamente comprenda documenti anche diversi tra loro;
- È preferibile che l'elenco abbia una struttura tabellare, in cui sia indicato, così come esemplificato dal fac-simile riportato di seguito (modello di elenco di scarto), almeno: la tipologia documentaria, la motivazione dello scarto, l'arco cronologico, la quantità in pezzi archivistici, la quantità in Kg.;
- L'elenco definitivo deve essere sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio competente e inviato in due originali al Servizio archivistico dell'Ente: un originale sarà allegato alla determinazione relativa allo scarto documentario;
- Il secondo originale degli elenchi descrittivi della documentazione deve essere inviato, insieme alla determinazione in triplice copia, alla Soprintendenza archivistica competente per il territorio (quindi, nel nostro caso, alla Soprintendenza archivistica per la Toscana – Via dei Ginori 7 - Firenze), al fine di acquisire l'autorizzazione prescritta dalla normativa vigente;
- Una volta ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza si può procedere all'eliminazione effettiva della documentazione. La modalità di cessione dei documenti disposti per lo scarto è a discrezione dell'Amministrazione interessata, secondo l'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37: non esiste più il vincolo di cessione alla Croce Rossa. Si può quindi optare per la cessione a una cartiera o per lo smaltimento specializzato di Servizi della nettezza urbana. Due punti sono importanti e da tenere ben presenti:
- La documentazione riservata e contenente dati sensibili deve essere eliminata mediante distruzione (incenerimento o triturazione);
- È necessario inviare alla Soprintendenza archivistica atti comprovanti l'effettiva eliminazione della documentazione, sia attraverso attestati di avvenuta cessione dei documenti destinati al macero, sia attraverso verbali delle operazioni di distruzione dei documenti con dati sensibili (come da fac-simile che trovate di seguito, dal titolo "esempio di verbale di smaltimento").

Facsimili:

- modello di determinazione
- elenco di scarto
- lettera di richiesta autorizzazione alla Sovrintendenza
- verbale di smaltimento



PRONTUARIO DI SCARTO: modello determina di scarto

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RILEVATA la necessità di procedere allo scarto e all'eliminazione dall'archivio comunale di deposito, degli atti e documenti descritti nel prospetto allegato "A", alla presente determinazione, in quanto:

- gli atti e i documenti non sono soggetti a ulteriore conservazione, ai sensi del massimario di scarto adottato da questa amministrazione con deliberazione G.C. n. --- del ---- ;
- l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato e non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo;

CONSIDERATO che con lettera del ----- prot. -----, è stato richiesto alla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana, il nulla osta allo scarto di detto materiale, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004, e che la Sovrintendenza con nota del ----- prot. ----- ha autorizzato lo scarto di tutto il materiale documentario compreso nell'elenco di cui sopra, mediante qualunque mezzo ritenuto idoneo;

CONSIDERATO che il Comune ha in corso un contratto di servizio, con la ditta Publiambiente spa di Empoli, per la raccolta differenziata dei rifiuti, che prevede tra l'altro il ritiro e lo smaltimento del materiale cartaceo;

RITENUTO pertanto di affidare alla ditta suddetta le operazioni di ritiro e smaltimento del materiale da scartare, che saranno eseguite nei giorni e modalità che saranno concordate con la ditta e mediante redazione di apposito verbale;

CONSIDERATO che parte della documentazione soggetta a scarto contiene dati personali di cui va tutelata la riservatezza e che pertanto prima di procedere al conferimento alla ditta suddetta, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti necessari a tutelare la riservatezza dei dati contenuti (es. triturazione meccanica o manuale);

VISTI gli artt. 21 e 30 del D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" ;

VISTO il manuale di gestione del protocollo approvato con Deliberazione G.C. n. ----- del ---- e in particolare l'allegato 8 "Piano di conservazione"

DETERMINA

1. DI APPROVARE lo scarto e l'eliminazione dall'archivio comunale di deposito degli atti e documenti descritti nell'elenco allegato "A" alla presente determinazione, nelle modalità descritte in premessa.

2. DI INVIARE alla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana, l'attestazione comprovante l'avvenuta distruzione del materiale.

3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ...



PRONTUARIO DI SCARTO: modello elenco di scarto

Elenco atti che si propongono per l'eliminazione

<i>N. cartelle</i>	<i>Descrizione degli atti</i>	<i>Estremi cronologici</i>	<i>Peso in kg.</i>	<i>1- Motivo dell'eliminazione; 2- documentazione alternativa conservata</i>
Tot.			Tot.	

Il sottoscritto responsabile del servizio, dichiara che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato, che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

Borgo S. Lorenzo,

Il Responsabile U.O.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

Allegato 7/B

U.O.

Lì,

Prot. _____

Spett.
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
PER LA TOSCANA
VIA DEI GINORI, 7
50123 FIRENZE

OGGETTO: Richiesta nulla-osta per scarto materiale d'archivio

In riferimento all'art. 21 D.Lgs. 42/2004, visto il massimario di scarto e il manuale di gestione del protocollo, adottato da questa amministrazione, si chiede l'autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio di cui all'elenco allegato.

Si resta in attesa della restituzione di un esemplare della proposta di scarto, munito del vs. nulla-osta.

Per eventuali chiarimenti o comunicazione potete contattare – Tel. 055-84966... – e-mail: -----@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it – PEC: comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it

Cordiali saluti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



U.O. -----

VERBALE DI SMALTIMENTO

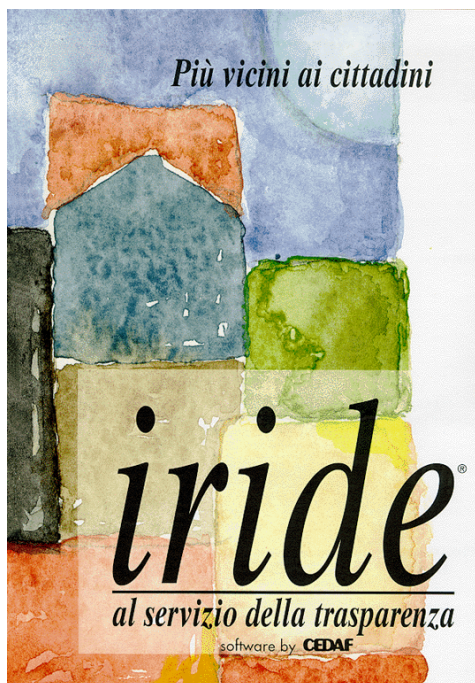
Nel giorno del mese..... dell'anno presso l'archivio del comune di Borgo S. Lorenzo, sito in Piazza dante 2 a Borgo S. Lorenzo, alla presenza dell'impiegato incaricato sig. e del responsabile del Servizio di protocollo e archivio sig. si sono svolte le operazioni di smaltimento di documentazione di cui alla determinazione per la quale è stato autorizzato lo scarto con nota della Sovrintendenza archivistica della Toscana in data prot.

La documentazione relativa a per un totale di circa ... Kg, è stata conferita in data alla ditta Publiambiente spa di Empoli per la definitiva eliminazione.

Borgo S. Lorenzo

L'impiegato incaricato -----

Il Responsabile del Servizio protocollo e archivio -----



IL SISTEMA IRIDE®

NUCLEO INFRASTRUTTURALE

- WORKFLOW- GESTIONE PRATICHE

COMPONENTI APPLICATIVE IRIDE

- PROTOCOLLO INFORMATICO
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- SEGRETERIA (DELIBERE E DETERMINE)
- SANZIONI AMMINISTRATIVE
- MESSI NOTIFICATORI
- BACHECA VIRTUALE

COMPONENTI DI INTEGRAZIONE

- INTEROPERABILITÀ TRA PROTOCOLLI + POSTA CERTIFICATA
- FIRMA DIGITALE
- ACQUISIZIONE IMMAGINI
- INTEGRAZIONE OFFICE AUTOMATION – OPEN OFFICE
- INTEGRAZIONE HUMMINGBIRD DM

ULTERIORI COMPONENTI APPLICATIVE

- GESTIONE PRATICHE EDILIZIE
- SPORTELLO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

COORDINATE GENERALI DEL PRODOTTO

La gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali rappresenta una fase essenziale per realizzare quanto previsto dalle leggi di riforma degli Enti Pubblici (142/90, 241/90, Leggi Bassanini, D.P.R. n. 445 - 2000 Testo Unico della Documentazione amministrativa) in particolare per quanto riguarda i temi dell'efficienza, dell'efficacia, della produttività e della trasparenza dell'azione pubblica. Per raggiungere questi obiettivi Iride mette in grado la Pubblica Amministrazione di avere un totale controllo di tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio ed archiviazione dei dati, delle informazioni, dei documenti che "vivono" all'interno dell'Ente, il tutto garantendo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione e salvaguardia dei dati in conformità alla normativa di riferimento. La prima versione di "IRIDE" risale agli inizi degli anni 90 in riferimento agli adempimenti connessi con la L 241/1991 ("sulla trasparenza amministrativa"). CEDAF, con la mission del produttore, ha continuato ad investire nel tempo sia sulle evoluzioni funzionali sia sulla realizzazione di nuove versioni connesse alle nuove piattaforme tecnologiche. L'attuale versione web rappresenta la 4a generazione di prodotto. Parallelamente, accanto alle competenze di sviluppo software, Cedaf ha sviluppato nel tempo competenze di processo che oggi costituiscono una ulteriore ed importante componente dell'offerta al fine di realizzare soluzioni appropriate ai vari contesti organizzativi.

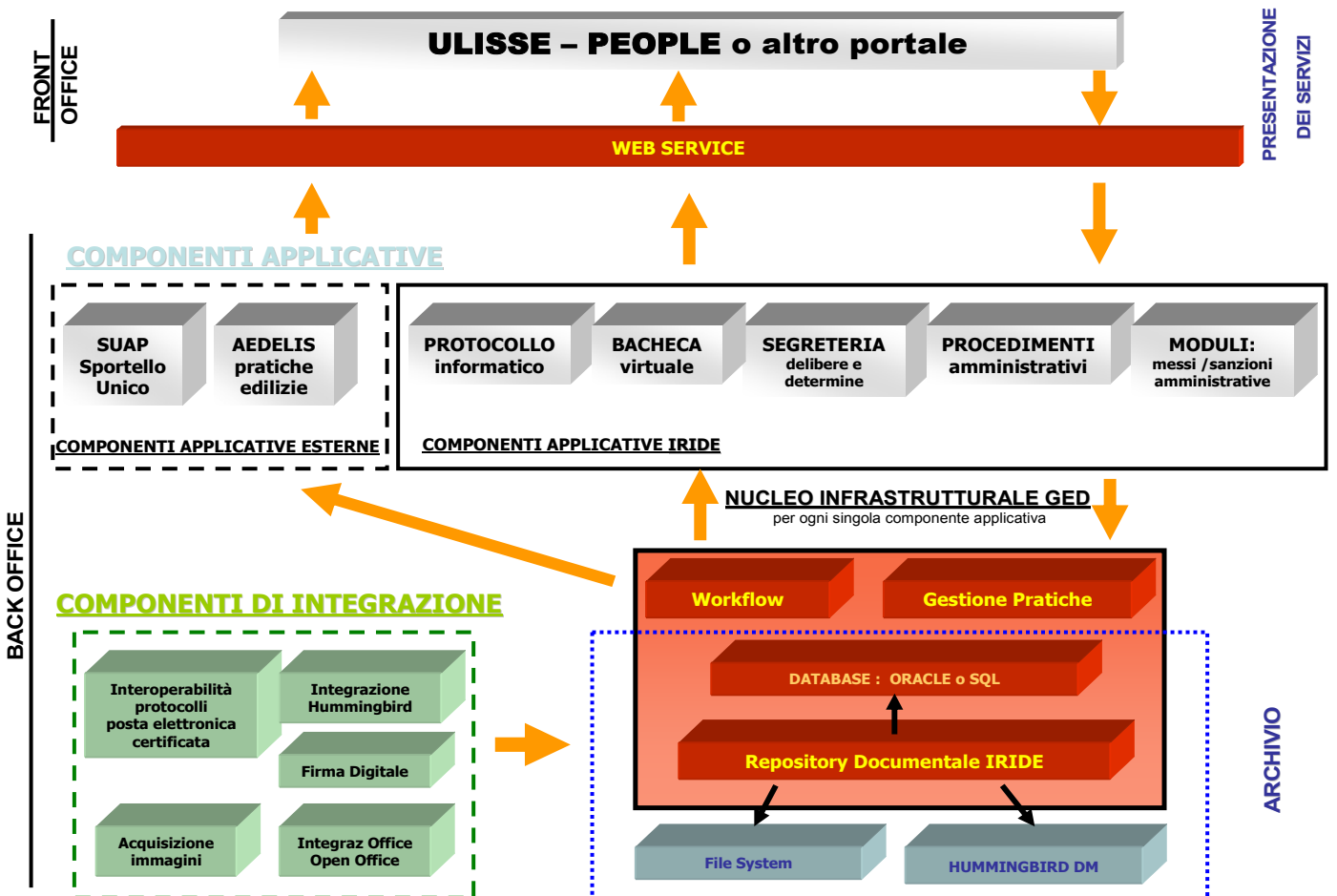


IRIDE

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE

CARATTERISTICHE GENERALI DELLA SUITE IRIDE

IRIDE e' un sistema integrato di Gestione Documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow) inerenti alla Gestione Documentale. "IRIDE" (la release attuale è arrivata alla 1.3.C) e' un sistema totalmente Web-based, fruibile anche secondo la modalita' ASP (Application Service Provider). Iride è composta da un'ampia gamma di moduli applicativi, a partire dal Protocollo Informatico, immediatamente fruibili a supporto dei processi amministrativi dell'Ente. In IRIDE si accede alle informazioni in modo semplice ed intuitivo con l'utilizzo di logiche di tipo multimediale. Tutte le informazioni sono convalidabili con l'apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati. Fra i servizi offerti dal sistema ci sono l'interoperabilità fra Protocolli Informatici ed il coordinamento della Cooperazione Applicativa, elementi essenziali per gestire procedimenti tra enti diversi ed in definitiva per realizzare soluzioni avanzate di e-Government. La segmentazione modulare di Iride prevede le seguenti componenti distinte e perfettamente integrate. Ne forniamo di seguito una sintetica rappresentazione grafica.





IRIDE

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE

CERTIFICAZIONE DOCAREA E COLLEGAMENTO CON ALTRI SISTEMI DI E-GOVERNMENT

Il sistema "IRIDE" è certificato dal progetto "DocArea", **primo prodotto in Italia ad ottenere tale certificazione**. Iride è perfettamente integrata con la piattaforma di gestione documentale Hummingbird DM. Ben 28 tra gli Enti coinvolti nello sviluppo di DocArea utilizzano il sistema "IRIDE". Cedaf, certificata per lo sviluppo di soluzioni su piattaforma Hummingbird, ha superato le verifiche funzionali, ottenendo l'attestato di congruità DocArea per il **Protocollo Informatico**, per il **Workflow Documentale**, ed anche per la componente **Sportello Unico delle Attività Produttive SUAP** (Cfr. sul sito: http://www.docarea.it/prodotti_certificati.html).



Prodotto accreditato al Progetto E-Gov



In virtù dell'esperienza acquisita negli ultimi anni come partner tecnologico nella gestione di progetti di e-Government quali "People", "Citel" del Comune di Pisa, "Cadi nella Rete" del Comune di Carrara, Cedaf si propone come partner tecnologico capace di affiancare tutti gli enti per l'integrazione di soluzioni avanzate di Gestione Documentale con altre soluzioni di e-Government.

PRINCIPALI INSTALLAZIONI DELLA SUITE IRIDE

Il sistema IRIDE è presente in oltre 200 enti in tutta Italia, con una presenza significativa negli enti di medie-grandi dimensioni (bacini di utenza con oltre i 40.000 abitanti). Di seguito elenchiamo solo a titolo esemplificativo alcune referenze (Comuni capoluogo di provincia, Amministrazioni Provinciali, Amministrazioni Regionali).

REGIONE SICILIA

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

PROVINCIA DI LECCE

PROVINCIA DI PESCARA

PROVINCIA DI POTENZA

PROVINCIA DI RIMINI

PROVINCIA DI SAVONA

PROVINCIA LA SPEZIA

PROVINCIA DI FIRENZE

PROVINCIA DI UDINE

COMUNE DI PISTOIA

COMUNE DI RAVENNA

COMUNE DI RIMINI

COMUNE DI VERONA

COMUNE DI PESARO

COMUNE DI PISA

COMUNE DI ANCONA

COMUNE DI ASCOLI PICENO

COMUNE DI BRESCIA

COMUNE DI CARRARA

COMUNE DI FORLÌ

COMUNE DI LATINA

COMUNE DI LUCCA

COMUNE DI CESENA





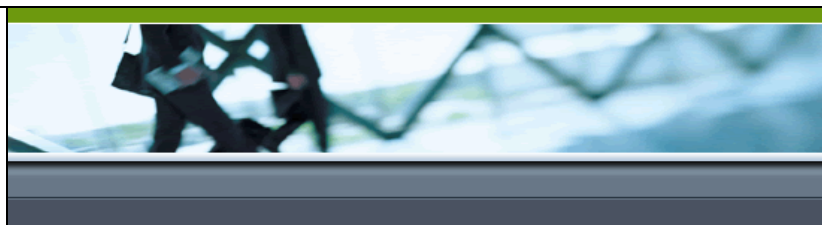
IRIDE

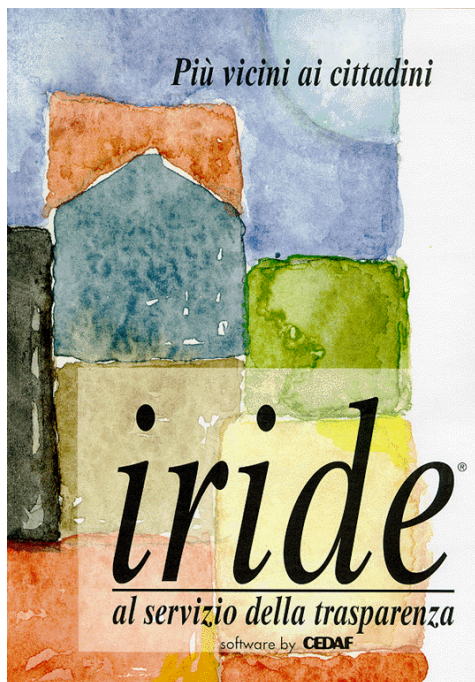
SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Requisiti Software Versione IRIDE-WEB 1.3.C (installazione minima)

Requisito	Descrizione
Web Server	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000 SP4• Windows 2003 Server SP1
IIS	<ul style="list-style-type: none">• IIS 5.1 SP1• IIS 6
Prodotti software	<ul style="list-style-type: none">• MDAC windows• Framework .NET 1.1 (solo per web-services)
Driver Database	Client corrispondente alla versione del DB
Requisiti Hardware (consigliato)	<ul style="list-style-type: none">• Biprocessore XEON 2.8 GHz• 2GB RAM (minimo)• Disco da 50 GB
DB Server	
DBMS	<ul style="list-style-type: none">• SqlServer 2000• SqlServer 2005 e 2005 SP1• Oracle 8.0.X• Oracle 8.1.X (SUN)• Oracle 9.2.0• Oracle 10
Spazio Disco DB Server	<ul style="list-style-type: none">• 1 GB ogni 100.000 documenti.
Spazio Disco File Server	<ul style="list-style-type: none">• 10 GB ogni 100.000 documenti nel caso tutti i documenti abbiano almeno un file allegato.
Client Web	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">• Windows 98 S.E.• Windows NT workstation• Windows 2000 SP4• Windows XP SP1 SP2• Windows Vista (da gennaio 2007)
Prodotti software richiesti per l'installazione	<ul style="list-style-type: none">• Explorer 5.5 o superiori• MSOffice 2000 o superiore e/o Open Office 2.0• Acrobat Reader• Digital Sign Reader (per firma digitale)
Requisiti Hardware	<ul style="list-style-type: none">• 256Mb

29/6/2006





IRIDE PRW è la componente applicativa della Suite **IRIDE** per la gestione integrata ed evoluta delle funzioni di Protocollo Informativo.

IRIDE® è un sistema integrato ed innovativo di Gestione Elettronica Documentale. IRIDE è una piattaforma modulare che da un lato permette il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow) inerenti alla Gestione Documentale; dall'altro rappresenta una suite modulare dotata di un'ampia gamma di moduli applicativi immediatamente fruibili a supporto dei processi e dei procedimenti amministrativi degli enti.

IRIDE PRW è conforme a tutte le norme riguardanti il Protocollo Informativo e la Gestione Documentale (DPR 428/98 Regolamento recante norme sul Protocollo Informativo nelle Pubbliche Amministrazioni; D.P.R. n. 445/2000 T.U. sulla Documentazione Amministrativa), ed attua i principi sui procedimenti amministrativi e sulla trasparenza dettati dalla Legge n. 241/90.

In **IRIDE PRW** le informazioni trattate rispondono ad una logica molto intuitiva di tipo *multimediale*, sono convalidabili con l'apposizione della *Firma Digitale* e sono rigorosamente protette da accessi non previsti come ogni altra informazione strutturata presente in banca dati.

IRIDE PRW è un sistema totalmente Web-Based fruibile anche secondo la modalità ASP (Application Service Provider).

CARATTERISTICHE GENERALI

IRIDE PRW consente l'inserimento delle informazioni minime previste dall'art. 53 del D.P.R. 445/00:

- ✓ Numero di protocollo
- ✓ Data di protocollazione
- ✓ Oggetto del documento
- ✓ Data e protocollo del documento ricevuto

Oltre alle informazioni minime sopra indicate, IRIDE PRW permette anche la memorizzazione di ulteriori informazioni che possono essere utili nella normale gestione dei documenti.

IRIDE PRW consente di effettuare una segnatura del documento in modo da identificarlo in maniera inequivocabile. Tale operazione può essere eseguita dotandosi di opportuni dispositivi hardware che possono interfacciarsi con IRIDE PRW. I dispositivi consentono di apporre direttamente o tramite etichetta con barcode, sul documento cartaceo i riferimenti di protocollo necessari alla sua identificazione.



IRIDE PRW

PROTOCOLLO INFORMATICO

IRIDE PRW prevede al proprio interno una completa gestione dell'**anagrafica dei soggetti** coinvolti nelle operazioni di protocollazione; tale gestione non si traduce semplicemente nell'inserimento del soggetto come attributo della base informativa del protocollo, ma l'anagrafica dei soggetti rappresenta una vera entità all'interno della base informativa del sistema.

IRIDE PRW consente una gestione completa del **titolario di archivio** mediante funzionalità che ne consentono l'inserimento, la storicizzazione ed il collegamento in tempo reale ai documenti protocollati.

IRIDE PRW offre la possibilità di collegare tra loro i documenti mediante la creazione di fascicoli elettronici corrispondenti al fascicolo cartaceo.

IRIDE PRW guida l'utilizzatore con appositi menù di scelte, help contestuali, ed inoltre consente:

- ✓ **L'annullamento di una registrazione di protocollo** le cui informazioni di protocollo rimangono però memorizzate e consultabili contrassegnate con l'informazione relativa all'annullamento.
- ✓ La gestione e protocollazione dei documenti informatici inviati/ricevuti dall'Ente tramite la **posta elettronica e posta elettronica certificata**; IRIDE PAW è in grado di gestire la *segnatura informatica* codificata nel formato XML ed inclusa nei messaggi protocollati, permettendo quindi la realizzazione dell'interoperabilità con altri sistemi di protocollo.
- ✓ La stampa della ricevuta dell'avvenuta protocollazione da rilasciare al cittadino/impresa.
- ✓ La gestione del **registro di emergenza**: consente di proseguire la protocollazione con attribuzione del numero di protocollo immediatamente successivo a quello registrato sul registro di emergenza, ed inoltre l'inserimento dei protocolli registrati manualmente con l'inserimento delle informazioni relative a numero e data con cui sono stati effettivamente registrati.

IRIDE PRW integra i dispositivi di **Firma Digitale** di tutte le Certification Authority nel pieno rispetto dei principi di autenticazione, integrità, riservatezza e non ripudiabilità. La Firma Digitale in IRIDE PRW è una tecnologia abilitante che attribuisce validità giuridica al documento informatico.

IRIDE PRW supporta la reingegnerizzazione ed informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali nelle diverse tipologie ed il monitoraggio dei tempi e delle scadenze mediante l'integrazione con il modulo IRIDE PAW. In particolare è possibile effettuare:

- *Smistamento di documenti*: con questa funzione un operatore può registrare il passaggio di un documento o di un intero fascicolo dalla propria unità organizzativa (U.O.) ad un'altra U.O..
- *Consultazione documenti ricevuti*: con questa funzione un operatore può verificare quali documenti gli sono stati inviati; una volta consultato il documento l'operatore potrà decidere se trattenerlo, oppure smistarlo ad un'altra U.O. oppure restituirlo all'U.O. mittente a causa di una errata assegnazione.
- *Copie di documenti*: nel caso in cui un documento debba essere smistato a più di una U.O., risulta possibile effettuare una o più copie del documento protocollato (alla stessa stregua di ciò che avviene con il documento cartaceo) ed essere inviate alle U.O. di competenza.

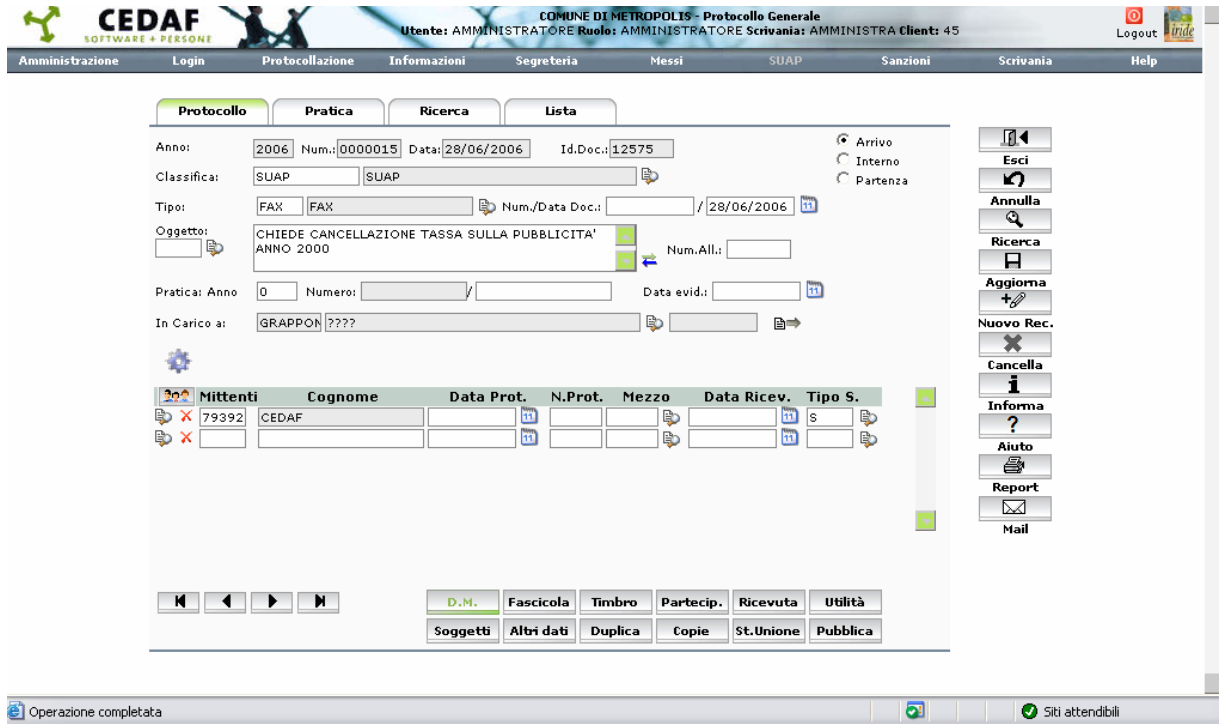




IRIDE PRW

PROTOCOLLO INFORMATICO

IRIDE PRW è fortemente integrato con i sistemi di produttività individuale in modo particolare con la suite Microsoft Office e con la suite Open Office. Tale integrazione consente la creazione e la gestione automatica di moduli standard personalizzati sulle esigenze degli uffici dell'ente.



INTEGRAZIONE CON SISTEMI DI DOCUMENT MANAGEMENT - CERTIFICAZIONE DOCAREA

IRIDE PRW è totalmente integrato con il software di Document Management HUMMINGBIRD DM (componente opzionale) secondo le specifiche del progetto di e-Government DOCAREA.

IRIDE PAW è stato il primo software italiano che ha superato le verifiche funzionali, ottenendo l'attestato di congruità del progetto di e-Government DocArea per il **Protocollo Informatico** (Cfr. sul sito: http://www.docarea.it/prodotti_certificati.html).



Prodotto accreditato al Progetto E-Gov





IRIDE PRW

PROTOCOLLO INFORMATICO

Requisiti Software Versione IRIDE-WEB 1.3.C (installazione minima)

Requisito	Descrizione
Web Server	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000 SP4• Windows 2003 Server SP1
IIS	<ul style="list-style-type: none">• IIS 5.1 SP1• IIS 6
Prodotti software	<ul style="list-style-type: none">• MDAC windows• Framework .NET 1.1 (solo per web-services)
Driver Database	Client corrispondente alla versione del DB
Requisiti Hardware (consigliato)	<ul style="list-style-type: none">• Biprocessore XEON 2.8 GHz• 2GB RAM (minimo)• Disco da 50 GB
DB Server	
DBMS	<ul style="list-style-type: none">• SqlServer 2000• SqlServer 2005 e 2005 SP1• Oracle 8.0.X• Oracle 8.1.X (SUN)• Oracle 9.2.0• Oracle 10
Spazio Disco DB Server	<ul style="list-style-type: none">• 1 GB ogni 100.000 documenti.
Spazio Disco File Server	<ul style="list-style-type: none">• 10 GB ogni 100.000 documenti nel caso tutti i documenti abbiano almeno un file allegato.
Client Web	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">• Windows 98 S.E.• Windows NT workstation• Windows 2000 SP4• Windows XP SP1 SP2• Windows Vista (da gennaio 2007)
Prodotti software richiesti per l'installazione	<ul style="list-style-type: none">• Explorer 5.5 o superiori• MSOffice 2000 o superiore e/o Open Office 2.0• Acrobat Reader• Digital Sign Reader (per firma digitale)
Requisiti Hardware	<ul style="list-style-type: none">• 256Mb

29/6/2006

Manuale Protocollo Iride Web

Indice

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Contenuti del documento	3
1.2 Obiettivi del documento	3
2. LOGIN E INGRESSO A IRIDE WEB	4
3. INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO	5
4. LEGGENDA CAMPI OBBLIGATORI	7
5. L'ORIGINE DOCUMENTO	8
6. LA CLASSIFICA DOCUMENTO	8
7. IL TIPO DOCUMENTO	10
8. L'OGGETTO	11
9. LA PRATICA	11
10. IL CARICO	13
11. I MITTENTI E I DESTINATARI	14
12. CAMPI OPZIONALI	17
12.1 Numero e data del documento	17
12.2 La data di evidenza	17
12.3 Aggiornamento documenti	18
13. RICERCA DI UN PROTOCOLLO	18
14. LA SEZIONE LISTA	19
15. FUNZIONALITA' DEI TASTI DI PROTOCOLLO GENERALE	20
16. BARRA DEGLI STRUMENTI PRINCIPALI	25
17. GESTIONE DEI REPORT DEL PROTOCOLLO	26
18. MENU	30
19. PAGINA INFORMAZIONI	31
20. LA SCRIVANIA	32
20.1 La Sezione Arrivi	33
20.2 La Sezione Carico	34
20.3 I Pulsanti in Basso	35

1. INTRODUZIONE

1.1 Contenuti del documento

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla protocollazione gestione dei documenti.

1.2 Obiettivi del documento

Obiettivo del presente documento è quello di facilitare le operazioni di inserimento ricerca e gestione dei documenti protocollati.

2. LOGIN E INGRESSO A IRIDE WEB

Per accedere al programma è necessario utilizzare Internet Explorer e cliccare sull'icona sul desktop IrideWeb.

Prima di iniziare qualsiasi tipo di operazione in Iride, è necessario che l'Utente si identifichi all'interno del sistema dalla pagina di login.

Per l'ingresso in Iride è necessario indicare:

UTENTE: Gli identificativi precedentemente comunicati dai referenti del programma con i quali si può accedere a Iride.

PASSWORD: come per il campo precedente


RUOLO: il ruolo indica la "funzione" con la quale si lavora in Iride.

In base al ruolo l'Utente svolge funzioni diverse e automaticamente vengono impostate le funzionalità del sistema.



Fare click sul bottone ACCEDI per effettuare l'ingresso.

A questo punto sono abilitate le funzioni utilizzabili all'interno del programma.

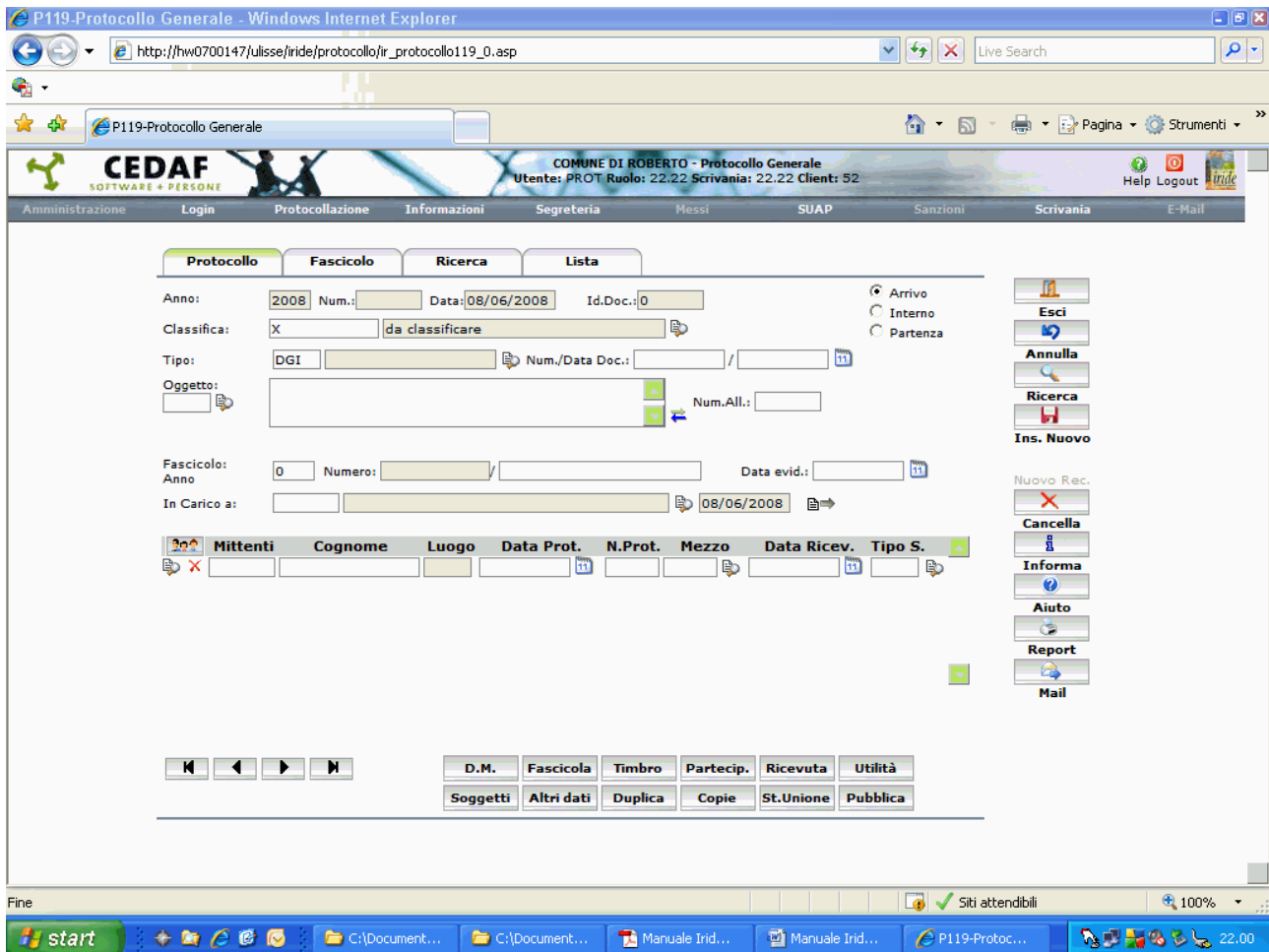
Per accedere al protocollo bisogna cliccare: **Protocollo** 

La gestione del Protocollo Generale avviene in IRIDE tramite la Scheda di Lavoro riportata qui sotto. Infatti tramite questa Scheda di Lavoro è possibile:

- protocollare nuovi documenti;
- compiere modifiche ai dati di protocolli già inseriti;
- gestire il contenuto e la movimentazione delle pratiche;
- compiere ricerche sui documenti protocollati e trarre le informazioni relative;
- allegare testi e note ai documenti protocollati.

3. INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO

Una volta entrati nella sezione ricerca protocollo, selezionando "Protocollo" in alto a sinistra, sarà possibile protocollare un nuovo documento.



La procedura assegna automaticamente l'anno e la data di protocollazione, mentre il numero e l'identificativo vengono anch'essi attribuiti automaticamente ma solo a conferma effettuata. Una volta registrato il protocollo, i dati relativi all'identificativo e all'anno, al numero e alla data di protocollazione sono imm modificabili.

4. LEGGENDA CAMPI OBBLIGATORI

The screenshot shows the 'Protocollo' section of the Iride Web interface. The fields are organized as follows:

- 1 (Red box):** A radio button menu for 'Arrivo', 'Interno', and 'Partenza'.
- 2 (Purple box):** The 'Classifica' field, containing 'X' and 'da classificare'.
- 3 (Blue box):** The 'Tipo' field, containing '3' and 'DGI'.
- 4 (Green box):** The 'Oggetto' field, which is empty.
- 5 (Black box):** The 'Fascicolo' section, containing '5' for 'Anno' and '0' for 'Numero'.
- 6 (Cyan box):** The 'n Carico a:' field, containing '6' and the date '08/06/2008'.
- 7 (Magenta box):** The 'Mittenti' field in the table below, containing an 'X' icon.

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
X							

- (*1 Origine)
- (*2 Classifica)
- (*3 Tipo)
- (*4 Oggetto)
- (*5 Pratica)
- (*6 Carico)
- (*7 Mittente/Destinatario)

5. L'ORIGINE DOCUMENTO


I possibili tipi di protocollo sono tre (*1 :Vedere pag. 7):

<input checked="" type="radio"/> Arrivo
<input type="radio"/> Interno
<input type="radio"/> Partenza

- protocollo **in arrivo**: sono tali i documenti che provengono dall'esterno e vengono indirizzati ad una specifica unità operativa. Essi ammettono quindi uno o più mittenti esterni e un destinatario interno;
- protocollo **in partenza**: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente, tipicamente da un settore e sono diretti a soggetti esterni all'Ente. Essi ammettono quindi un mittente interno e uno o più destinatari esterni. Normalmente di un documento in partenza rimane anche un originale (o a volte la cosiddetta "minuta") all'interno dell'Ente: è così necessario specificare anche un destinatario interno;
- protocollo **interno**: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente e viaggiano sempre all'interno dell'Ente da una unità operativa ad un'altra. Essi ammettono quindi un mittente interno e un destinatario interno (Tipologia non gestita a livello di protocollo).

6. LA CLASSIFICA DOCUMENTO

Ad ogni documento protocollato deve essere assegnata obbligatoriamente una **classifica** che qualifichi il documento protocollato in base all'argomento in esso trattato.

Classifica:	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="da classificare"/>	
-------------	--------------------------------	--	--

(*2 Vedere pag. 7).

Tale classificazione permette una fascicolazione che rende più agevole un'eventuale necessità di reperimento del documento.

La classificazione permette anche di suddividere i documenti per aree di appartenenza e quindi consente di individuare l'unità operativa che tratta tale materia. E' possibile inserire la codifica della classifica manualmente o attraverso il tasto Aiuto Valori .

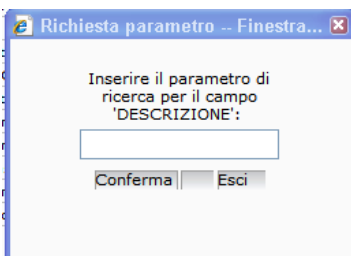


A questo punto si aprirà questa maschera:



Per ricercare una parola contenuta all'interno del campo descrizione bisogna fare un click singolo su **DESCRIZIONE** e poi sul tasto ricerca a destra e inserire la parola chiave contenuta tra caratteri jolly, cioè l'asterisco "*".

Quindi se si desidera ricercare una classificazione che contenga all'interno la parola "REGIONALE" la ricerca dovrà essere effettuata in questo modo.



e cliccare su ok.

Se il risultato conterrà solo un record, la classifica verrà inserita automaticamente nel protocollo.

Viceversa il risultato sarà il seguente:




Per fare in modo che a video l'ordinamento avvenga per codice o per descrizione, bisogna fare doppio click o su o su .

Tale regola vale per tutte le tabelle di Aiuto Valori.

7. IL TIPO DOCUMENTO

Ad ogni documento protocollato deve essere associato un tipo che ne specifica le caratteristiche (ad esempio lettera, fattura, certificato, ecc...).

Tipo: 

(*3 Vedere pag. 7).

Il tipo del documento è un dato obbligatorio ai fini della protocollazione in quanto ad ogni tipo di documento può essere associato un iter diverso.

Anche in questo caso è possibile richiamare un help contenente tutti i tipi di documento attraverso il tasto Aiuto Valori .



8. L'OGGETTO

L'oggetto di un documento serve ad individuare a prima vista il contenuto di un documento.



(*4 Vedere pag. 7).

Ai fini della ricerca è da evitare l'utilizzo di punteggiatura ed abbreviazioni.
Per facilitare l'inserimento degli oggetti è possibile codificare in tabella degli oggetti ricorrenti, da reperire quindi in qualsiasi momento tramite il tasto di aiuto valori .
Per parametrizzare gli oggetti ricorrenti è necessario rivolgersi all'amministratore del sistema.

9. LA PRATICA o FASCICOLO

Una pratica è la raccolta di uno o più documenti che hanno attinenza con uno stesso procedimento amministrativo. Quindi la pratica è un "raccolgitore" che mette in evidenza più documenti fra loro collegati.

Così come il protocollo, anche la pratica deve essere caratterizzata da un identificativo univoco che ne permetta l'esatta individuazione all'interno dell'Ente.

Ciascun documento, durante la fase della protocollazione deve essere inserito in una pratica.



(*5 Vedere pag. 7).

Nel caso in cui il documento sia d'iniziativa, non deve essere cioè collegato o nessun documento esistente, anno e numero di pratica devono essere lasciati in bianco, il programma quindi provvederà, all'atto della conferma, a creare una nuova pratica con lo stesso numero del documento protocollato.

Se invece si desidera inserire il documento di riferimento bisognerà compilare i due campi con i dati relativi alla pratica corrispondente al documento capostipite.

Si può effettuare la ricerca di un fascicolo esistente, anche durante l'inserimento di un documento, tramite il tasto "Fascicola" in basso, e nella sezione di ricerca impostare i parametri.

P135 - Pratiche -- Finestra di dialogo pagina Web

Pratica Ricerca Lista

PRATICA

Anno:

Numero:

Id:

Data:

Oggetto:

Classifica:

A.D.:

Liv.Sic.:

Ruolo Ins.:

Utente di Ins.:

Data Chiusura Pratica:

Solo pratiche aperte:

Ordinamento: Asc. Desc.

Esci

Annulla

Ricerca

Aggiorna

Inserisci

Cancella

Copia

A ricerca effettuata, uscendo dalla maschera del il programma chiederà la conferma di inserire il documento nella pratica ricercata.



Cliccando ok il programma riporterà i dati della pratica ricercata nella maschera di protocollo.

10. IL CARICO


Il carico identifica quale unità operativa ha fisicamente in possesso il documento. Tale unità operativa riceverà quindi sulla sua scrivania virtuale di Iride il documento in questione e quindi ne gestirà l'iter.

In Carico a: 

(*6 Vedere pag. 7).

Più in dettaglio:

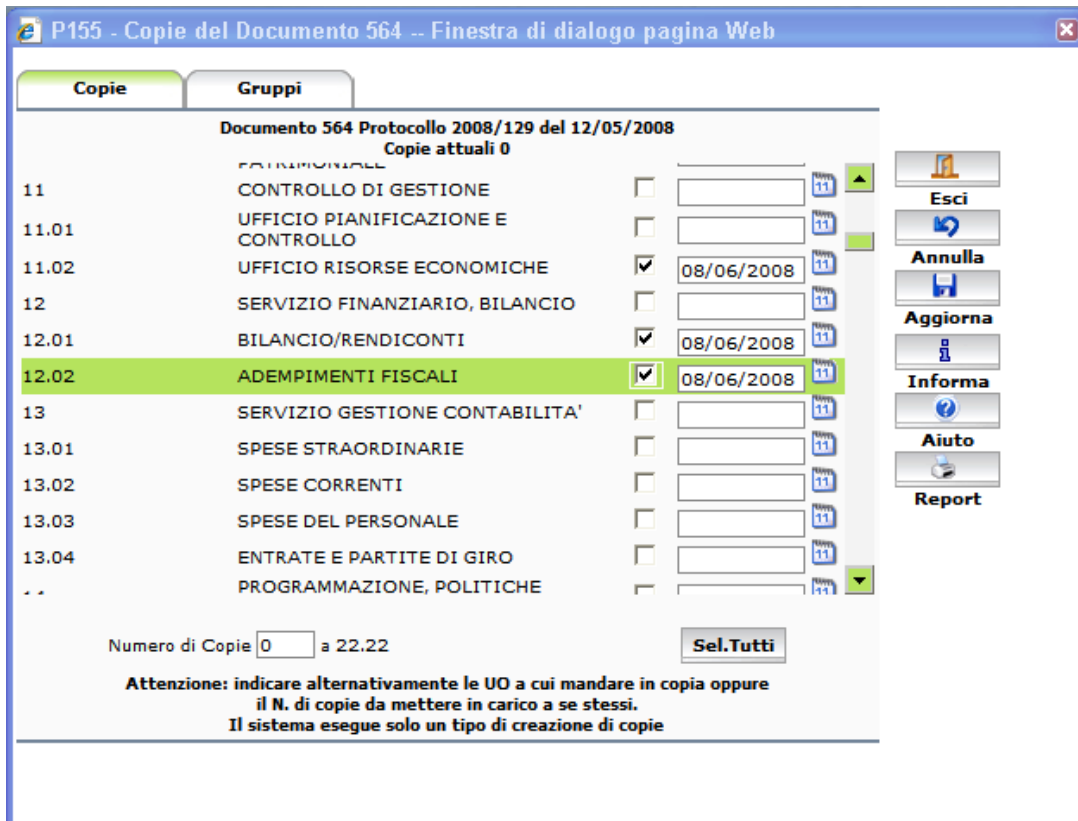
- nel caso di un protocollo in **arrivo** o **interno** il carico individua l'ufficio, il servizio al quale un determinato documento è stato consegnato quindi il destinatario interno all'ente;
- nel caso di un protocollo in **partenza** si individua chi è depositario del documento che ha generato tale protocollo (minuta).













Attraverso il tasto Aiuto Valori  è possibile attingere alla tabella contenente tutte le possibili scrivanie destinatarie.

Accanto al campo Carico compare una data che indica quando il documento protocollato è stato inviato all'unità operativa interessata.

Nel caso in cui il documento abbia più di un destinatario, oltre alla compilazione dell'ufficio di carico, bisogna effettuare l'operazione di COPIE a documento inserito.

Cliccare su COPIE, selezionare i destinatari e cliccare su aggiorna:



Copie	Gruppi			
Documento 564 Protocollo 2008/129 del 12/05/2008				
Copie attuali 0				
11	CONTROLLO DI GESTIONE	<input type="checkbox"/>		
11.01	UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<input type="checkbox"/>		
11.02	UFFICIO RISORSE ECONOMICHE	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008	
12	SERVIZIO FINANZIARIO, BILANCIO	<input type="checkbox"/>		
12.01	BILANCIO/RENDICONTI	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008	
12.02	ADEMPIMENTI FISCALI	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008	
13	SERVIZIO GESTIONE CONTABILITA'	<input type="checkbox"/>		
13.01	SPESE STRAORDINARIE	<input type="checkbox"/>		
13.02	SPESE CORRENTI	<input type="checkbox"/>		
13.03	SPESE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>		
13.04	ENTRATE E PARTITE DI GIRO	<input type="checkbox"/>		
..	PROGRAMMAZIONE, POLITICHE	<input type="checkbox"/>		

Numero di Copie a 22,22 Sel.Tutti

Attenzione: indicare alternativamente le UO a cui mandare in copia oppure il N. di copie da mettere in carico a se stessi. Il sistema esegue solo un tipo di creazione di copie

Una volta attivati gli altri carichi sulla maschera di protocollo comparirà la seguente icona:

Protocollo	Fascicolo	Ricerca	Lista
Anno: 2008	Num.: 0000120	Data: 09/04/2008	Id.Doc.: 540
Classifica: X	da classificare		Arrivo Interno Partenza
Tipo: DGI	DOCUMENTO GENERICO	Num./Data Doc.:	
Oggetto: COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.	Num.All.:		
Fascicolo: Anno 0	Numero:	Data evid.:	
In Carico a: 23	COORDINAMENTO INFORMATICO E SERVIZIO S		09/04/2008

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
37	ARCH. BENDANDI MA	41					S

11. I MITTENTI E I DESTINATARI

Ad ogni documento protocollato deve sempre essere associato almeno un mittente o un destinatario.

In particolare:

per ogni documento **protocollato in arrivo** sarà necessario specificare uno o più mittenti;

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.

(*7 Vedere pag. 7).

Data Prot. e N. Prot.: va indicata la data del protocollo attribuita dal mittente e il relativo numero

Mezzo: va indicato il mezzo di ricevimento.

Data di ricevimento: va indicata la data in cui il documento è stato ricevuto che può anche essere antecedente alla data di protocollazione.


Tipo S.: sta per Tipologia soggetto. Nel caso in cui vi sono più soggetti è possibile specificare chi è il soggetto principale.

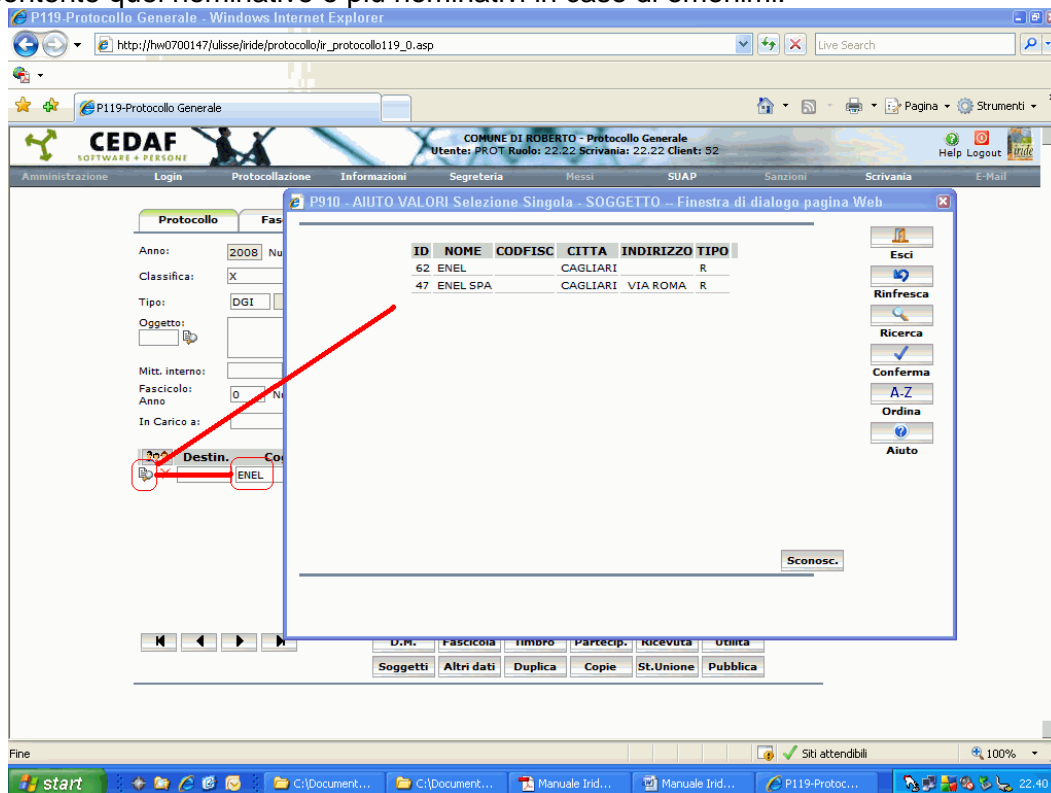
Nel caso di un **protocollo in partenza** è necessario specificare l'Ufficio mittente e uno o più destinatari del documento.

Destin.	Cognome	Luogo	Data Invio	Spese	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data invio: va indicata la data in cui il documento esce materialmente dall'ente.

Spese: possono essere indicate le spese di spedizione.

Per inserire un soggetto già presente in banca dati bisogna inserire parte del nominativo (o solo il nome o solo il cognome o entrambi) e utilizzare il tasto Aiuto Valori  a sinistra. Si aprirà una tabella contenente quel nominativo o più nominativi in caso di omonimi.



ID	NOME	CODFISC	CITTA	INDIRIZZO	TIPO
62	ENEL		CAGLIARI		R
47	ENEL SPA		CAGLIARI	VIA ROMA	R

Nella tabella vengono visualizzati:

id. del soggetto o dell'ente, Nominativo, codice fiscale, città di residenza e indirizzo.

Nel caso in cui il soggetto da inserire non è presente in banca dati bisogna procedere all'inserimento dell'anagrafica in questo modo:

clickare sul bottone **Soggetti** in basso alla finestra di lavoro.

A questo punto comparirà la maschera di ricerca dei soggetti. Per l'inserimento, selezionare la sezione "Soggetto".

P133 - Anagrafica Soggetti - Finestra di dialogo pagina Web

Soggetto Recapiti Altri Indirizzi Riepilogo Ind. Ricerca Lista

SOGGETTO

Id: Fisica Giuridica

Cognome/Nome:

C.fiscale/P.IVA:

Nato il:

Nato a-CAP:

Nazione: ITALIA

Residenza dal: (Ultima inserita)

Città-CAP: 09100

Via/N.civico:

Località:

Chiavi alternative:

Data Fine Validità:

Scad.Sog. Comuni D.Utente Classif. Stor. Res. Dich.Res.

Esci
Annulla
Ricerca
Aggiorna
Nuovo Rec.
Cancella
Aiuto
Copia

◀ ◀ ▶ ▶

La finestra permette di inserire i dati anagrafici del nuovo soggetto.
I dati obbligatori sono il nominativo e il comune di residenza. Tutti gli altri dati sono opzionali.
Per inserire il comune di residenza è necessario inserire o il CAP o la descrizione del comune e cliccare sull'aiuto valori per selezionare la voce corretta.

P133 - Anagrafica Soggetti -- Finestra di dialogo pagina Web

SOGGETTO

Id: Fisica Giuridica

Cognome/Nome:

C. fiscale/P.IVA:

Nato il:

Nato a-CAP:

Nazione:

Residenza dal:

Città-CAP:

Via/N. civico:

Località:

Chiavi alternative:

Data Fine Validità:

Nuovo Rec.

Inseriti tutti i dati necessari, confermare la maschera cliccando su  e successivamente

SU  Esci

Se l'inserimento del soggetto si è effettuato durante la fase di protocollazione, il programma chiede se si vuole associare il soggetto appena inserito come mittente/destinatario del documento.

12. CAMPI OPZIONALI

12.1 NUMERO E DATA DEL DOCUMENTO

In tali campi è possibile specificare un eventuale numero e una data associati al documento (es.: numero e data di una fattura, numero e data di una raccomandata...).

Num./Data Doc.: /

Non è opportuno inserire in questo campo la data ed un eventuale protocollo assegnato dal mittente al documento: queste informazioni andranno inserite nella griglia dei mittenti/destinatari nei campi data documento e n. prot.

12.2 LA DATA DI EVIDENZA

E' una data che il documento richiama evidenziata nel documento stesso.

Data evid.: 

Potrebbe essere una scadenza, oppure la data di una delibera a cui il documento si riferisce, ecc.

12.3 AGGIORNAMENTO DOCUMENTO

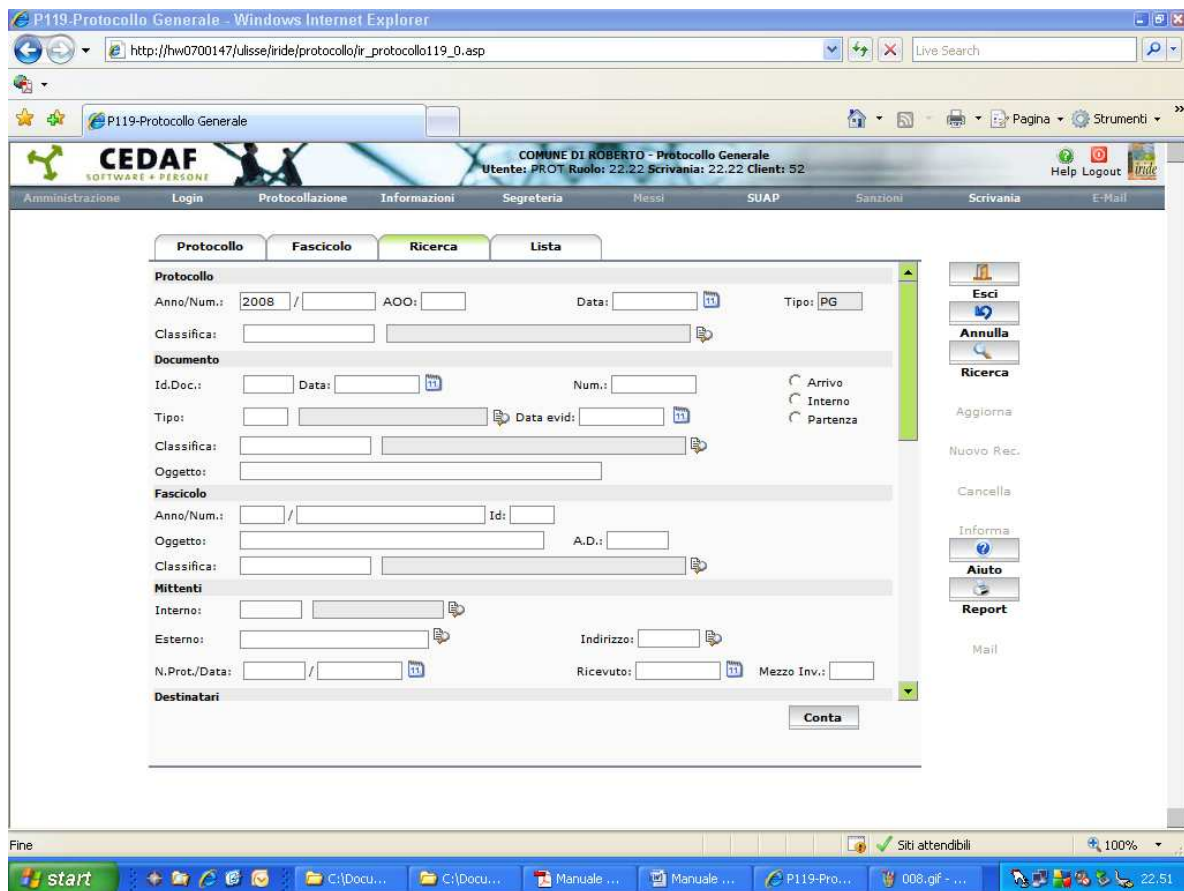
Dopo aver compilato la maschera con tutti i dati, per far sì che al documento inserito venga assegnato il numero di protocollo, bisogna effettuare l'aggiornamento maschera cliccando sul



bottone **Aggiorna** a destra della finestra. A questo punto la protocollazione sarà effettiva

13. RICERCA DI UN PROTOCOLLO

Questa Scheda di Lavoro permette eseguire la ricerca di documenti protocollati.



Aprire tale scheda o facendo click sulla Sezione Ricerca della Scheda di Lavoro del Protocollo



oppure facendo click sul tasto **Ricerca**.

E' possibile ricercare dei documenti secondo diversi criteri:

- per anno e numero singolo di protocollo, o per range di numero
- per numero id.
- per tipo (anche in multiselezione)
- per pratica
- per mittenti/destinatari
- per singola data o per range di data
- per ruolo e utente di inserimento
- per pratica di appartenenza
- per gli Altri dati eventualmente compilati in fase di protocollazione
- per mittenti/destinatari sia interni che esterni
- per oggetto
- per classifica (anche in multiselezione)

Se la ricerca ha individuato un solo documento, verrà attivata automaticamente la sezione Protocollo, altrimenti la sezione Lista contenente tutti i documenti con le caratteristiche richieste in

fase di ricerca.

Per utilizzare al meglio le Schede di Ricerca:

- la ricerca deve essere fatta quanto più possibile per identificativi o codici: l'uso di ricerche sui campi descrittivi (come l'oggetto del documento) può comportare tempi di risposta più lunghi rispetto a ricerche fatte su identificativi o codici.
- effettuare ricerche per tentativi successivi: meglio effettuare più ricerche mirate successive che una unica ricerca.
- utilizzare più condizioni di ricerca: l'impostazione di più parametri in diversi campi di ricerca fa sì che vengano ritrovati da IRIDE solo quei documenti che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni impostate;



- fare click sul tasto **Annulla** prima iniziare l'impostazione di una nuova ricerca per assicurarsi di non avere caratteri non visti o nascosti che potrebbero pregiudicare l'esattezza dei risultati;

14. LA SEZIONE LISTA

La Sezione Lista della Scheda Protocollo permette di visualizzare l'insieme dei protocolli ricercati.



Permette di ottenere informazioni sul Numero e Data di protocollo, sul Tipo, Origine, Oggetto, Classifica e Identificativo del documento protocollato.

A tale sezione si accede automaticamente se la ricerca ha individuato più di un documento. Facendo doppio click su uno dei documenti della lista è possibile vedere in dettaglio i dati di protocollo.

La sezione lista è dotata di Barre di Scorrimento necessarie per visualizzare tutti i documenti ritrovati da IRIDE e per ciascun documento visualizzare tutte le informazioni.

I documenti vengono visualizzati in ordine decrescente di inserimento (il primo è più recente).

15. FUNZIONALITA' DEI TASTI DI PROTOCOLLO GENERALE

D.M.

I Testi, le Note e le Immagini

A ciascun documento possono essere associati un testo, una immagine e una o più note o qualsiasi tipo di documento in formato elettronico attraverso l'uso di applicativi di utilizzo comune (Word, Excel, Notepad,...). Per ogni testo/nota/immagine associati al documento vengono registrati l'autore, la data e l'ora di creazione: questo per tenere traccia di tutti gli inserimenti, tutte le modifiche e tutte le cancellazione fatte sugli allegati di un documento.

Da questa maschera è anche possibile inserire la firma digitale sui documenti, e altresì un'impronta che rende imm modificabile il documento su cui si è apposta. Ogni qual volta si inserisce un file allegato, la maschera di protocollo ne riporterà l'icona relativa

Fascicola**Tasti Fascicola / Pratica**

Permette di creare nuove pratiche e ricercare pratiche già esistenti (Fascicolazione) ed effettuare spostamenti di documenti da una pratica all'altra (Pratiche).

Lo spostamento da una pratica ad un'altra di un documento si effettua ricercando prima la pratica dentro cui si vuole inserire il protocollo, selezionarla col doppio click, e cliccare sul tasto sposta per effettuare la modifica.

Timbro**Tasto Timbro**

Questo Tasto permette di timbrare automaticamente i documenti in fase di stampa. Per fare ciò IRIDE dovrà essere preimpostato alla timbratura automatica sulla base delle richieste dell'ENTE.

Partecip.**Uffici Partecipati**

Permette di indicare a titolo di semplice annotazione gli Uffici che sono in qualche modo coinvolti nelle attività relative al documento attivo.

Diversamente dalla generazione della 'Copia' questa annotazione non ha nessuna implicazione a livello di programma, ossia non viene generato nessun tipo di documento, se non l'indicazione visualizzabile anche tramite la pagina Informazioni.

Soggetti**Tasto Soggetti**

Permette di gestire le anagrafiche dei soggetti, ovvero effettuare inserimenti di nuovi soggetti, ricercare ed elencare tutti i nominativi già inseriti.

In fase di protocollazione alla chiusura della pagina Soggetti verrà chiesta conferma dell'inserimento nella griglia mittenti/destinatari del soggetto selezionato.

Ricevuta**Ricevuta**

Effettua la stampa di una ricevuta da consegnare al mittente nel caso di un documento in arrivo. La stampa riposta le informazioni riguardanti il documento protocollato.

La ricevuta deve essere correttamente reimpostata dall'amministratore del sistema.

Duplica**Duplica**

Permette di eseguire la protocollazione di una serie di documenti che abbiano in comune fra loro la maggior parte dei dati.

Copie**Tasto copie**

Permette di generare le copie dei documenti e inviarle alle Unità Operative, le quali troveranno sulla propria scrivania le copie di quel documento. Per generare una copia bisogna selezionare l'ufficio destinatario e cliccare su aggiorna. Ogni volta che si inseriscono le copie la maschera di protocollo riporterà la seguente icona

Pubblica**Tasto Pubblica**

Permette di gestire i dati relativi alla pubblicazione del documento sulla bacheca se correttamente parametrizzata.

Altri dati**Altri dati**

Permette di inserire altre informazioni sul documento non presenti nelle altre Sezioni. Questi dati sono visualizzabili dalla pagina Informazioni

Utilità**Tasto utilità**

Utilità
Registro
Registro Emer.
Start/Stop Iter
P.D.L.
A.C.L.
Colleg. Pratiche
Colleg. Documenti
Lista Scarti
Composizione Atto
Ass. Interne
Destinatari Notifica
Esci

Registro

Permette di gestire l'attribuzione del documento ad un registro dell'Ente creato preventivamente (es. ordinanze).

Registro di Emergenza

Nel caso uno o più uffici di protocollo siano impossibilitati a protocollare a causa di un guasto tecnico possono continuare il loro lavoro utilizzando la seguente procedura.

- L'ufficio apre un registro cartaceo in cui annota gli estremi di protocollo assegnando
- nel contempo un numero progressivo a partire da 1 e la data.
- L'ufficio annota sul documento cartaceo il numero e la data specificando chiaramente
- la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA"
- Quando il guasto viene riparato l'utente inserisce tutti i protocolli presenti nel registro cartaceo seguendo la normale procedura di protocollazione.
- Cliccando sul tasto "R.Emer." si dovranno inserire i dati UFFICIO,NUMERO e DATA
- corrispondenti al registro di emergenza.

Un protocollo di emergenza assume quindi 2 numeri: uno fittizio che segue la normale numerazione di protocollo e uno invece con validità giuridica assegnato manualmente in emergenza.

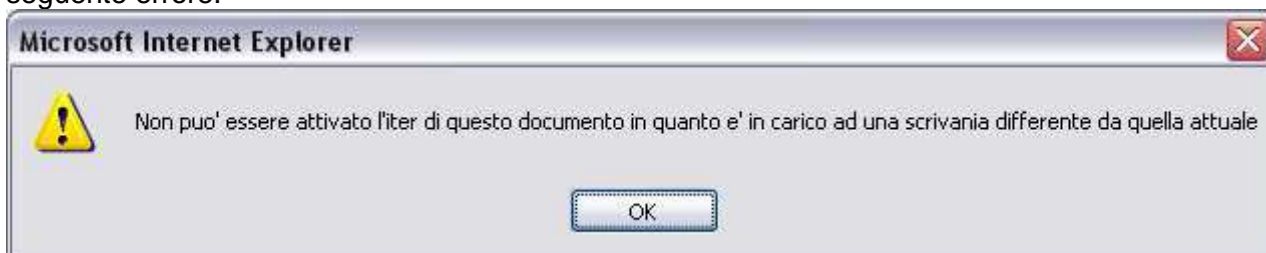
La procedura IRIDE indica chiaramente quando un protocollo è di emergenza attraverso opportune diciture di colore rosso.

La procedura inoltre permette la ricerca dei protocolli di emergenza (sia dalla pagina di ricerca che da quella di protocollo) e la stampa di un particolare registro.

All'atto dell'inserimento di un protocollo di emergenza la procedura controlla unicamente che non esistano altri protocolli di emergenza con stesso Ufficio,Numero,Data.

Start/stop Iter

Questa funzione permette di riattivare l'iter su un documento con iter terminato e di "stopparlo" nel caso in cui l'iter sia attivo. Tale operazione però può essere utilizzato solo dall'utente che ha accesso alla scrivania di assegnazione del documento. Viceversa il programma restituirà il seguente errore:



Collegamento Pratiche (Funzione attiva solo con la fascicolazione)

Questa funzione permette di effettuare collegamenti tra pratiche e di spostare documenti da una pratica ad un'altra.

P136 - Gestione Pratiche -- Finestra di dialogo pagina Web

Pratica Ricerca

Collegam Pratica Precedente

Anno: 2005 Data: 19/01/2005

Numero: 1500

Oggetto: CONSEGnatARIO E SOSTITUTO

Classifica: S16.CC

A.D.: CORRISPONDENZA CONSEGNA

Collegam Pratica Successiva

Anno: 2005 Data: 25/02/2005

Numero: 7557

Oggetto: RICHIESTA DI REISCRIZIONE IN BI

Classifica: S16.RR

A.D.: RICHIESTA DI REISCRIZIONE II

Tipo	Anno	Num.	Oggetto	Doc.	
<input type="checkbox"/>	LET	2005	0001500	CONSEGnatARIO E SOSTITUTO	170

Collega Tipo collegamento:

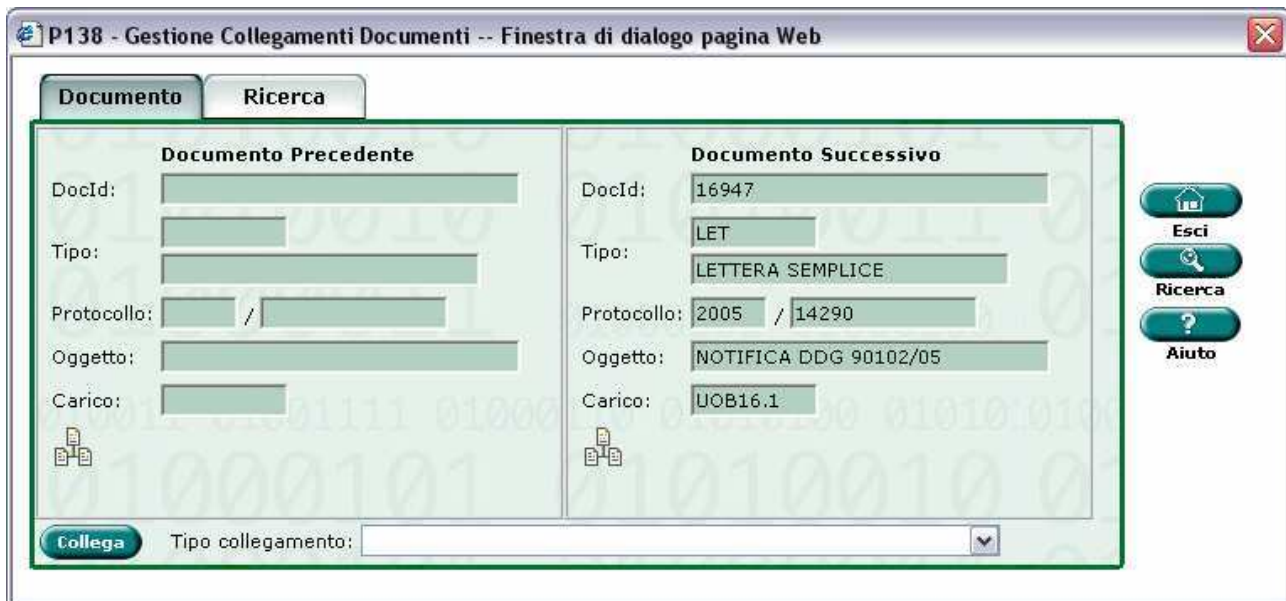
Esci Ricerca Aiuto

Sel. Tutti Sposta -> <- Sposta Sel. Tutti

A destra si visualizza la pratica in linea. Per ricercare un'altra pratica occorre cliccare su ricerca. Per effettuare il collegamento è necessario selezionare prima il tipo di collegamento e poi cliccare su collega. A questo punto sulla maschera di protocollo verrà visualizzata la seguente icona: . Per effettuare invece uno spostamento di documenti da una pratica all'altra bisogna selezionare il documento e cliccare su sposta nella direzione desiderata.

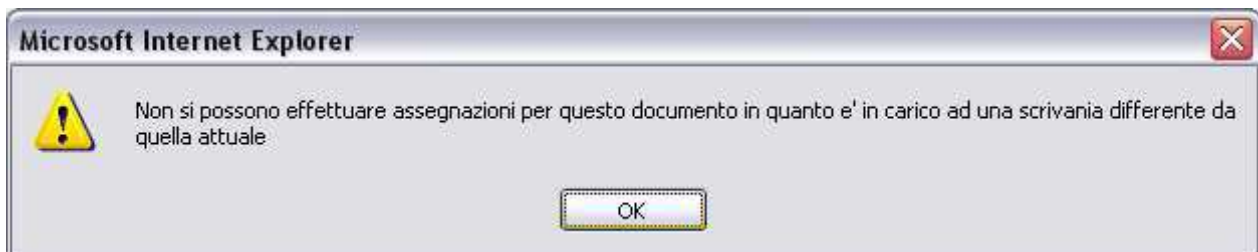
Collegamento Doc.

Questa funzione permette di effettuare collegamenti tra documenti non necessariamente appartenenti alla stessa pratica.



As. Interne

Questa funzione serve per attribuire i documenti alle persone appartenenti alla scrivania di carico. Tale operazione però può essere utilizzato solo dall'utente che ha accesso alla scrivania di assegnazione del documento. Viceversa il programma restituirà il seguente errore:



16. BARRA DEGLI STRUMENTI PRINCIPALI

Nell'ambito della gestione di una Finestra di Lavoro, si possono utilizzare gli strumenti di lavoro (Toolbar) di seguito descritti e che appaiono, normalmente, sul lato destro della finestra attiva. I bottoni appaiono abilitati (a colori) o invisibili (con la scritta grigia) in base al contesto della maschera.



Esci Uscita dalla pagina corrente ed eventualmente tornare alla pagina precedente.

Altri Comandi: Doppio 'click' sul logo a fianco del titolo della barra oppure Click su pulsante di chiusura .

**Annulla**

Pulisce la Scheda di Lavoro da qualsiasi dato impostato nelle varie fasi di inserimento, modifica, prima dell'aggiornamento, e ricerca.

**Ricerca**

Apre la Scheda di Ricerca della Finestra di Lavoro e attiva la ricerca successiva all'impostazione dei dati .

**Aggiorna**

Aggiorna i record modificati rendendo permanenti le modifiche fatte. Da utilizzare sempre dopo un inserimento o dopo aver modificato i dati contenuti nei campi o dopo aver cancellato le righe di una griglia.

**Nuovo Rec.**

Richiede l'inserimento di un nuovo record. L'inserimento definitivo in Banca Dati avviene con la funzione Aggiorna.

**Cancella**

Elimina il record selezionato o parte dei dati legati ad esso o se si è sulla scheda di protocollo, si può annullare il documento su cui ci si è posizionati. Questa operazione non effettua la cancellazione del documento ma, come previsto dalla normativa vigente, solo un annullamento. Infatti il documento è sempre reperibile tramite la ricerca, ma sulla sua scheda e nelle stampe che riportano i suoi dati ci sarà la dicitura "Documento annullato".

**Informa**

Richiama la pagina Informazioni per il documento attivo.

**Aiuto**

Richiama l'help on line

**Report**

Richiama la pagina di gestione dei report della funzione (vedere pag. 18).

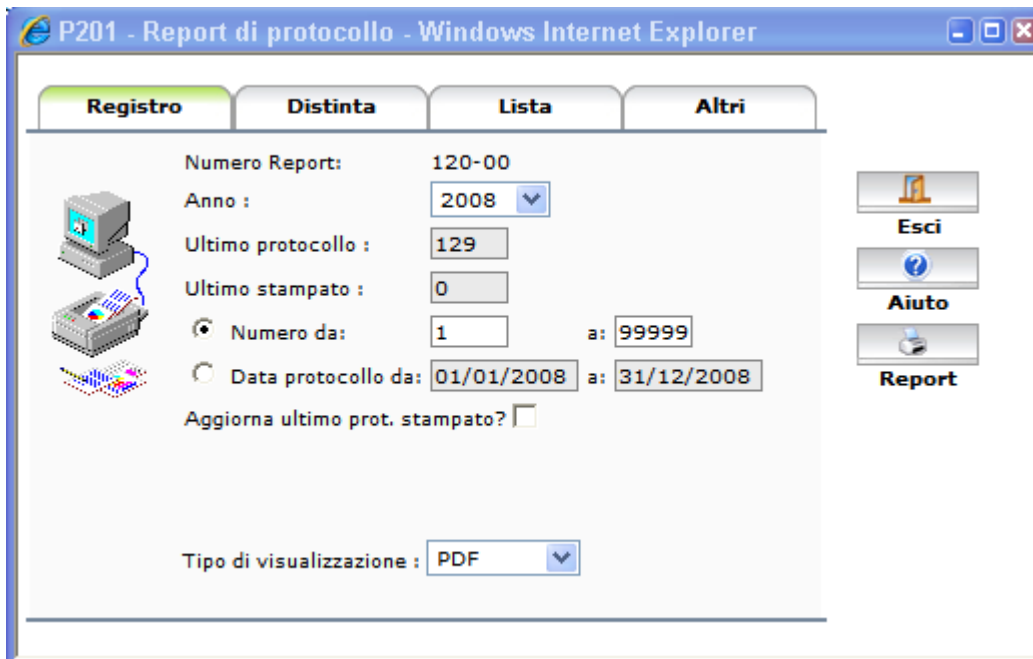
**Mail**

Richiama la pagina Invio Mail per la spedizione di un messaggio di posta elettronica per il documento attivo se correttamente impostata.

17. GESTIONE DEI REPORT DEL PROTOCOLLO

**Report**

Per attivare la stampa dei report del protocollo di Iride bisogna cliccare sul tasto .
A questo punto comparirà la seguente maschera.



La gestione delle stampe legate alla fase di protocollazione permette di stampare:

- il Registro del Protocollo Generale
- la Distinta dei Protocolli distribuiti ai vari uffici
- una Lista dei Protocolli ricercati
- altri tipi di Registro tra cui il foglio vettore dei documenti in arrivo



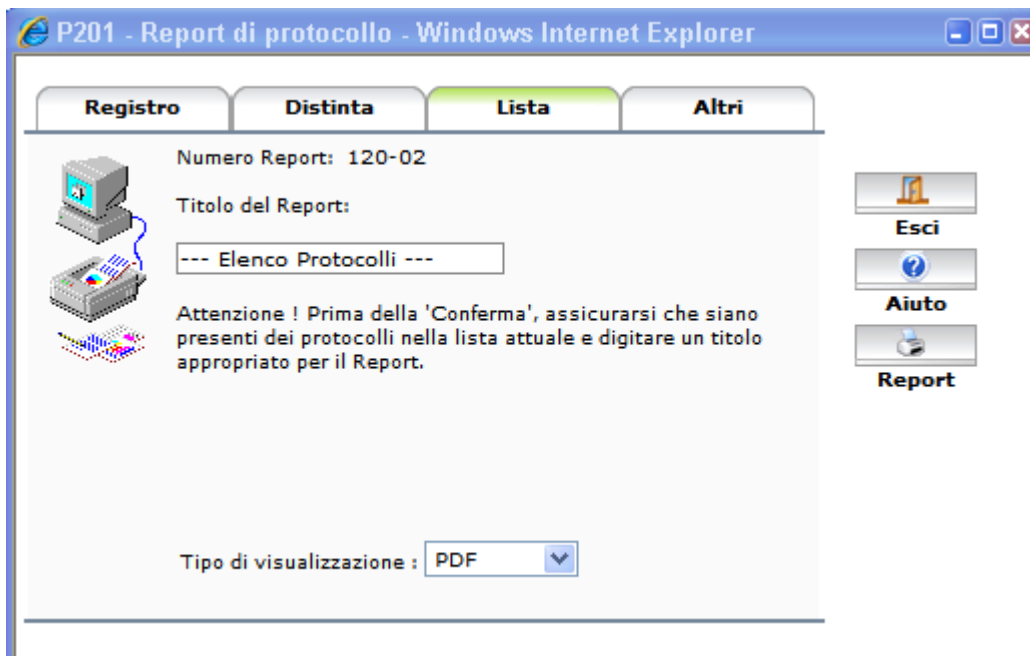
Dopo aver impostato i parametri richiesti dal tipo di stampa, fare click **Report** su per lanciare la procedura di creazione della stampa.

Per stampare il Registro Protocollo occorre impostare l'anno e i numeri di protocollo di inizio e fine stampa o la data di protocollo

Per stampare la Distinta per ufficio, bisogna impostare la data del periodo da stampare.



La stampa della lista dei Protocolli è legata alla creazione di tale lista tramite una ricerca. Una volta creata tale lista è possibile assegnare alla stampa un titolo.



La sezione Altri contiene i seguenti report:



18. MENU

In tutte le pagine è attivo un menu in alto che consente di richiamare le pagine principali senza tornare alla login.

Cliccando sulla voce di menu si aprirà una finestra con l'elenco delle funzionalità disponibili.

Protocollo Fascicolo Ricerca Lista

Anno: 2008 Num.: 0000030 Data: 05/03/2008 Id.Doc.: 74

Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA

Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO Num./Data Doc.: /

Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTIVO ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE Num.All.:

Fascicolo: Anno: 0 Numero: / Data evid.:

In Carico a: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2 05/03/2008

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
19	BISTRUSSU SIMONE	21					S

Esci
Annulla
Ricerca
Aggiorna
Nuovo Rec.
Cancella
Informa
Aiuto
Report
Mail

D.M. Fascicola Timbro Partecip. Ricevuta Utilità
Soggetti Altri dati Duplica Copie St.Unione Pubblica

Cliccando su una delle scelte indicate, viene attivata la pagina corrispondente.

19. PAGINA INFORMAZIONI

La pagina Informazioni riepiloga tutte le informazioni relative al documento attivo. A tale pagina si può accedere cliccando su nella pagina principale di Iride, o cliccando sul tasto presente su molte maschere del programma, o dal menù in alto Informazioni ricerche.

La pagina Informazioni è suddivisa in quattro schede:

Scheda Documento: contiene i dati principali del documento ed eventualmente del protocollo e della pratica.

Scheda Atti: contiene i dati relativi ad atti specifici come proposte, delibere, determinazioni, ecc.

Scheda Altri Dati: contiene altri dati aggiuntivi del documento.

Scheda Revisioni: contiene le registrazioni delle operazioni eseguite sul documento.

The screenshot shows the 'P140 - Dati di un documento' page in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: http://hwo0700147/ulisse/iride/informazioni/ir_info140_0.asp?DOCID=74. The page has four tabs: Documento, Atti, Altri dati, and Revisioni. The 'Documento' tab is active.

Document details:

- Id.Doc.: 74
- Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO CON ITER
- Liv.Sic.: ACL
- Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL

Document Information:

- Data:
- Numero:
- Origine: ARRIVO
- Mittente Interno:
- In carico a: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2
- Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA
- Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE SOCIETÀ
- Ruolo Inserimento: 22.22

Protocollo:

- Anno/Num.: 2008/0000030
- Data: 05/03/2008
- Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA
- Ruolo di protocollazione: 22.22-UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE
- Fascicolo

Mittenti Esterni:

Nominativo	Data e Numero Prot.	Mezzo	Data Ric.	Tipo
19 BISTRUSSU SIMONETTA - VIA BARRACCA MANNA CAGLIARI				S

Destinatari interni:

- Carico Attuale: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2

Codice	Descrizione	Data Invio	Data Carico
22.22	UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	05/03/2008	05/03/2008

Buttons: Esci, Annulla, Aiuto, Report

Bottom navigation: D.M.Fasc., Altri dati, D.M., Iter, Passa a., St. Atto, All.Orig., ACL, Doc.Prat., Col.Doc., Col.Pra.

La pagina delle Informazioni è strutturata in tre riquadri:

il riquadro in alto, comune a tutte le schede, riporta gli estremi identificativi del documento:
codice identificativo;

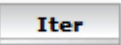
tipo documento (codice e descrizione);
oggetto: è visualizzata la prima parte; cliccando all'interno del campo, è possibile scorrere l'intero testo, che comunque è riportato per esteso nella sezione documento;

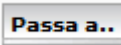
il riquadro centrale riporta i dati specifici di ogni scheda, organizzati in **sezioni** di dati omogenei; in base al livello di sicurezza, che determina la visibilità dei dati, e alla presenza dei dati stessi in Banca Dati, appariranno o meno le corrispondenti sezioni.

il riquadro in basso, comune a tutte le schede, riporta:

i pulsanti che indicano la presenza di allegati;

il bottone  richiama in **sola visualizzazione** la pagina di gestione dei testi;

il bottone  richiama la pagina di visualizzazione dell'eventuale procedimento amministrativo collegato al documento;

il bottone  ricarica la pagina Informazioni sugli altri documenti collegati e contenuti nella stessa pratica del documento in linea;

sulla scheda Documento, se è stato selezionato un altro documento della stessa pratica;

20. LA SCRIVANIA

Iride permette di assegnare ad ogni Unità Operativa dell'Ente una Scrivania Virtuale sulla quale compiere tutte le operazioni relative ai documenti da trattare. Ciascun Utente di Iride accedendo alla Scrivania del ruolo di appartenenza troverà quei documenti per cui sono previste determinate operazioni che devono essere svolte dall'Unità Operativa sulla quale si trovano. Ogni volta che un documento compare su una Scrivania sono quindi realizzate le seguenti condizioni:

- il documento è di competenza della Scrivania che lo mostra;
- il documento è di competenza degli Utenti che possono collegarsi a questa scrivania;
- il documento è in attesa di un passo prestabilito dall'Iter: l'esecuzione di tale passo è l'unico che permette di far procedere nell'Iter il documento.

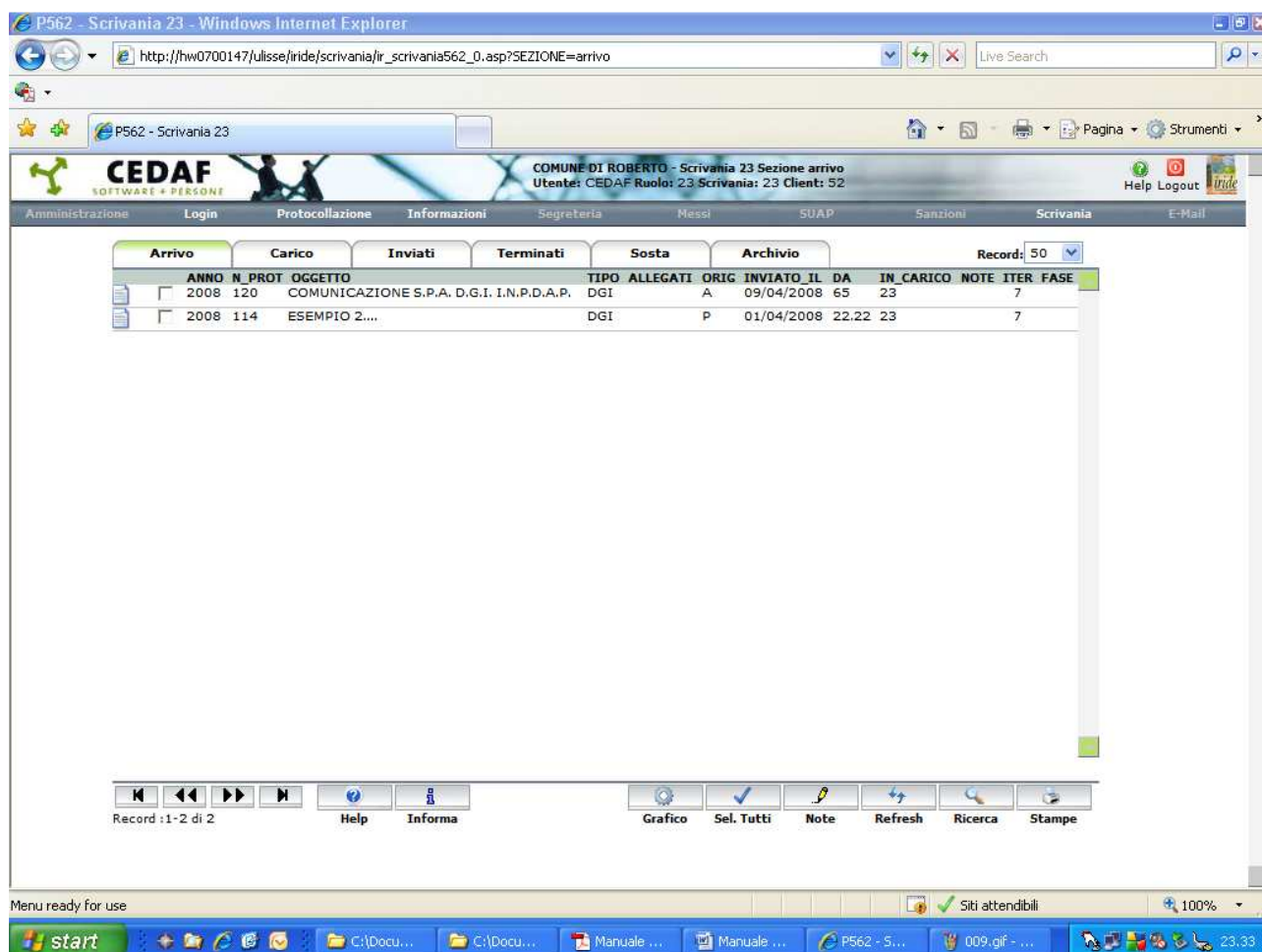
Dal punto di vista operativo la scrivania appare composta da diverse sezioni, ognuna delle quali, permette di svolgere tutte le funzioni previste sui documenti in essa presenti.

Per accedere ad ognuna delle sezioni della Scrivania fare click sull'Etichetta della Sezione stessa posta sulla parte alta della Scrivania.

20.1 La Sezione Arrivi

La Sezione Arrivi contiene tutti i documenti inviati o spostati sulla Scrivania. Questa sezione è quindi il corrispondente virtuale della vaschetta della posta in arrivo.

NOTA: Non è possibile compiere alcuna operazione che modifichi i dati o lo stato di un documento che si trovi sulla Sezione Arrivi. Per elaborare i documenti è necessario portarli nella Sezione Carico selezionando il documento e cliccando sulla sezione carico .



The screenshot shows the 'Sezione Arrivi' interface in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: `http://hw0700147/ulisse/iride/scrivania/ir_scrivania562_0.asp?SEZIONE=arrivo`. The page header includes the CEDAF logo and the text 'COMUNE DI ROBERTO - Scrivania 23 Sezione arrivo' and 'Utente: CEDAF Ruolo: 23 Scrivania: 23 Client: 52'. The main content area displays a table of documents with the following data:

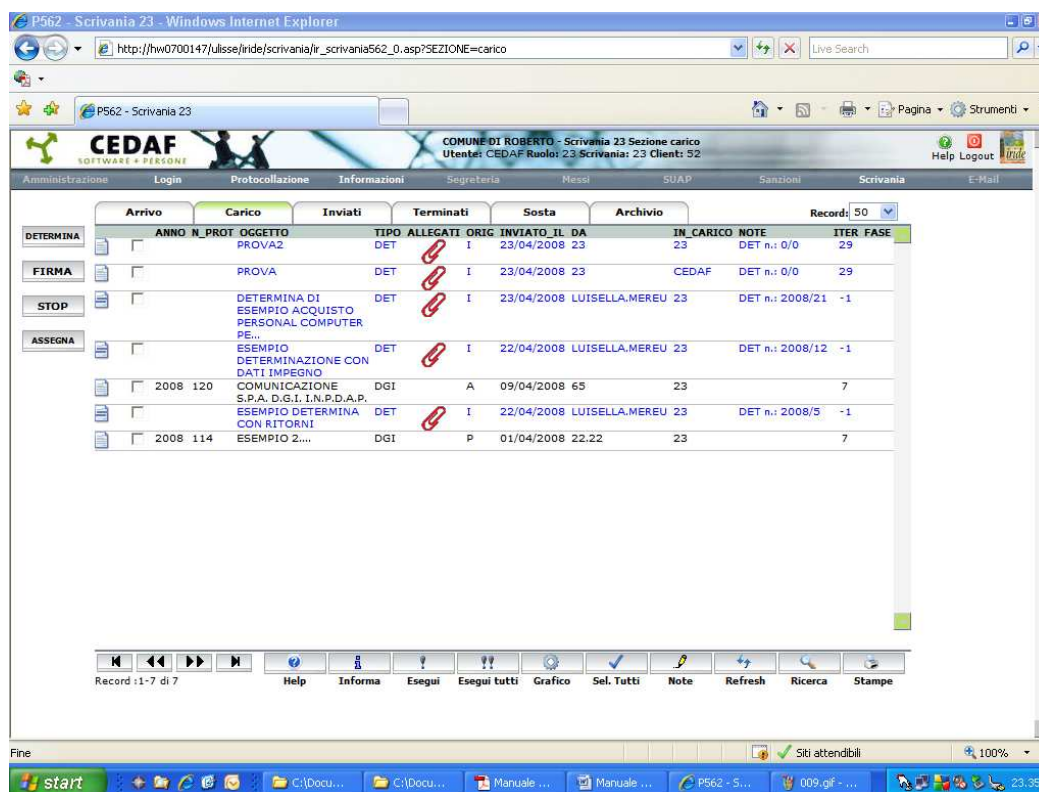
Arrivo	Carico	Inviati	Terminati	Sosta	Archivio	Record: 50					
ANNO	N. PROT	OGGETTO	TIPO	ALLEGATI	ORIG	INVIATO_IL	DA	IN_CARICO	NOTE	ITER	FASE
2008	120	COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.	DGI		A	09/04/2008	65	23		7	
2008	114	ESEMPIO 2...	DGI		P	01/04/2008	22.22	23		7	

At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for 'Grafico', 'Sel. Tutti', 'Note', 'Refresh', 'Ricerca', and 'Stampe'. The status bar at the bottom indicates 'Record : 1-2 di 2'.

20.2 La Sezione Carico

La sezione carico è il luogo di esecuzione ed elaborazione dei documenti: da questa sezione ciascun documento, dopo essere stato preso in carico, può essere esaminato, elaborato e mandato avanti ai passi successivi del proprio iter o inviato ad altri utenti.

Per elaborare ed esaminare il documento bisogna cliccare sul tasto o su .



Se sul documento sono state effettuate tutte le operazioni di competenza della scrivania, attraverso il tasto dell'iter sarà possibile scegliere il passo previsto dall'iter selezionandolo e premendo sul tasto ok.

Documento generico

Id. doc.: 540 Protocollo: 2008/0000120 09/04/20 Num: Data:

Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO CON ITER

Classifica: X da classificare

Oggetto: COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.

Fascicolo: Anno 0 Numero:

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prof.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
37	ARCH. BENDANDI M	41					S

A.C.L. Protoc. Soggetti Altri dati D.M. Fascicola Timbro Respons. Col.Doc. Copie Registro Pubblica Oneri Cmp.Atto P.D.L. **Avvio**

Esce Arrivo Interno Partenza Annulla Aggiorna Nuovo Rec. Informa Aiuto Report Mail

ESITO STATO

<input type="radio"/> Invio ad Altra Scrivania	2
<input type="radio"/> Termine Iter manuale	3

Note Conferma Esci

Se si sceglie l'esito invio ad altra scrivania bisognerà scegliere tra le scrivanie proposte, se invece si sceglierà termine iter, il programma provvederà a concludere il procedimento amministrativo del documento, e il documento non si troverà più su alcuna scrivania ma sarà comunque reperibile con le ricerche.

20.3 I Pulsanti in Basso

I pulsanti che si trovano nella parte bassa della Scrivania svolgono funzioni sull'elenco dei documenti presenti in ciascuna sezione della Scrivania.
In dettaglio:



Permette di richiamare l'help on-line della scrivania;



Dopo aver selezionato un documento sulla Scrivania, permette di estrarne tutte le informazioni relative e accedere alla scheda informativa;



Il bottone Esegui nella sezione carico e nella sezione Mail permette di attivare funzioni diverse in base alla versione di scrivania attivata e alla sezione attiva. Nel caso della sezione carico il tasto serve per eseguire l'iter del documento, quindi di effettuare le operazioni previste.

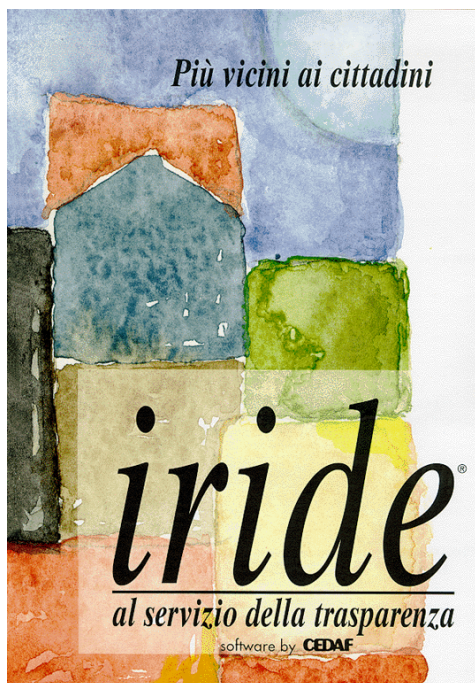
Nel caso della sezione mail serve, invece, per aprire e quindi leggere la mail e attivare, anche in questo caso, l'iter relativo.



Il tasto ricerca serve per ricercare i documenti presenti in scrivania in base ai parametri impostati



Poiché, a causa del concorrente operare da parte di più utenti la situazione della base dati potrebbe non corrispondere a quanto visualizzato sul video, questo tasto permette di aggiornare la situazione visualizzata sullo schermo con quella della base dati. Un cerchietto rosso che appare sulla parte alta della Scrivania indica la necessità di compiere tale operazione.



IL SISTEMA IRIDE®

NUCLEO INFRASTRUTTURALE

- WORKFLOW- GESTIONE PRATICHE

COMPONENTI APPLICATIVE IRIDE

- PROTOCOLLO INFORMATICO
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- SEGRETERIA (DELIBERE E DETERMINE)
- SANZIONI AMMINISTRATIVE
- MESSI NOTIFICATORI
- BACHECA VIRTUALE

COMPONENTI DI INTEGRAZIONE

- INTEROPERABILITÀ TRA PROTOCOLLI + POSTA CERTIFICATA
- FIRMA DIGITALE
- ACQUISIZIONE IMMAGINI
- INTEGRAZIONE OFFICE AUTOMATION – OPEN OFFICE
- INTEGRAZIONE HUMMINGBIRD DM

ULTERIORI COMPONENTI APPLICATIVE

- GESTIONE PRATICHE EDILIZIE
- SPORTELLO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

COORDINATE GENERALI DEL PRODOTTO

La gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali rappresenta una fase essenziale per realizzare quanto previsto dalle leggi di riforma degli Enti Pubblici (142/90, 241/90, Leggi Bassanini, D.P.R. n. 445 - 2000 Testo Unico della Documentazione amministrativa) in particolare per quanto riguarda i temi dell'efficienza, dell'efficacia, della produttività e della trasparenza dell'azione pubblica. Per raggiungere questi obiettivi Iride mette in grado la Pubblica Amministrazione di avere un totale controllo di tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio ed archiviazione dei dati, delle informazioni, dei documenti che "vivono" all'interno dell'Ente, il tutto garantendo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione e salvaguardia dei dati in conformità alla normativa di riferimento. La prima versione di "IRIDE" risale agli inizi degli anni 90 in riferimento agli adempimenti connessi con la L. 241/1991 ("sulla trasparenza amministrativa"). CEDAF, con la mission del produttore, ha continuato ad investire nel tempo sia sulle evoluzioni funzionali sia sulla realizzazione di nuove versioni connesse alle nuove piattaforme tecnologiche. L'attuale versione web rappresenta la 4a generazione di prodotto. Parallelamente, accanto alle competenze di sviluppo software, Cedaf ha sviluppato nel tempo competenze di processo che oggi costituiscono una ulteriore ed importante componente dell'offerta al fine di realizzare soluzioni appropriate ai vari contesti organizzativi.

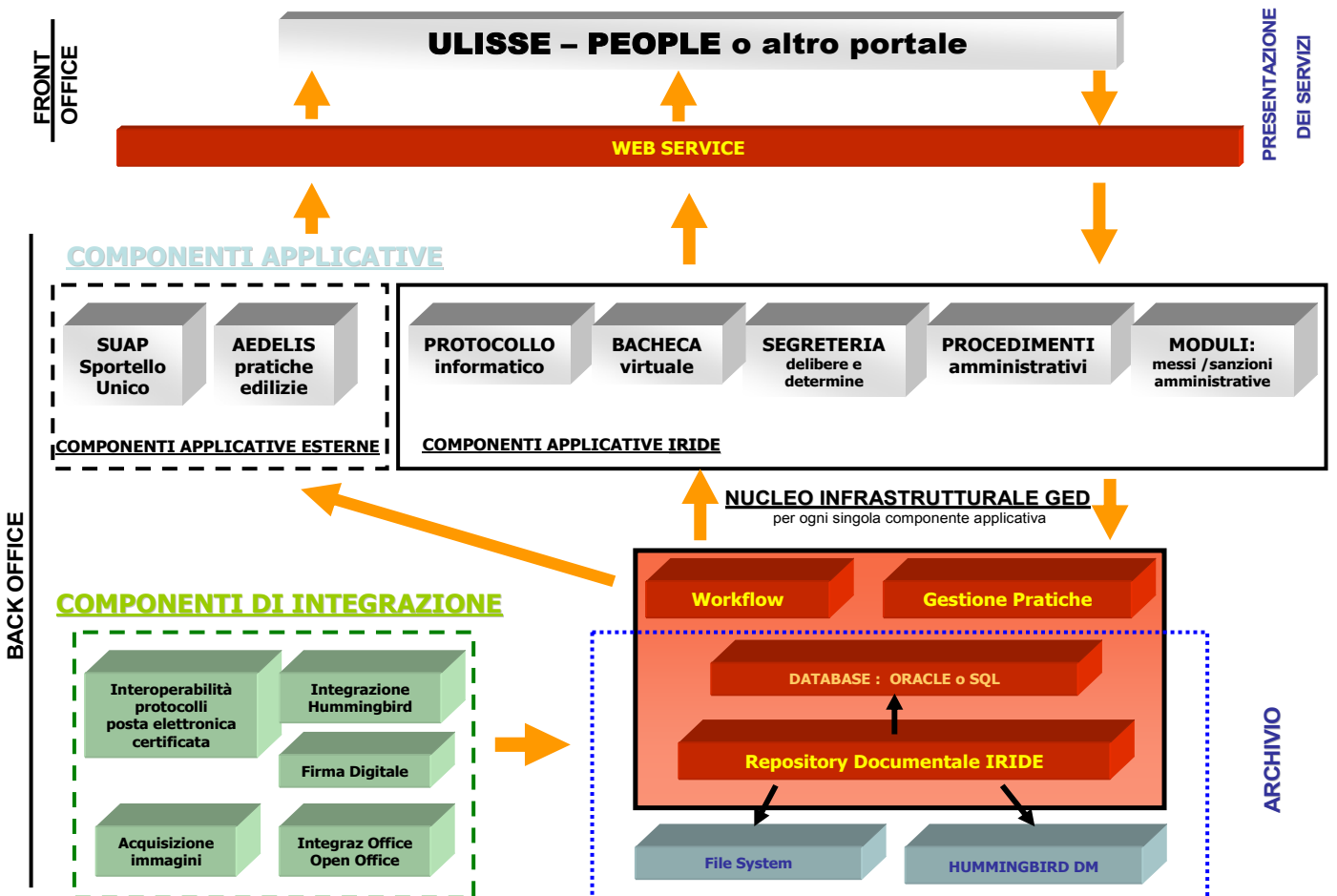


IRIDE

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE

CARATTERISTICHE GENERALI DELLA SUITE IRIDE

IRIDE e' un sistema integrato di Gestione Documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow) inerenti alla Gestione Documentale. "IRIDE" (la release attuale è arrivata alla 1.3.C) e' un sistema totalmente Web-based, fruibile anche secondo la modalita' ASP (Application Service Provider). Iride è composta da un'ampia gamma di moduli applicativi, a partire dal Protocollo Informatico, immediatamente fruibili a supporto dei processi amministrativi dell'Ente. In IRIDE si accede alle informazioni in modo semplice ed intuitivo con l'utilizzo di logiche di tipo multimediale. Tutte le informazioni sono convalidabili con l'apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati. Fra i servizi offerti dal sistema ci sono l'interoperabilità fra Protocolli Informatici ed il coordinamento della Cooperazione Applicativa, elementi essenziali per gestire procedimenti tra enti diversi ed in definitiva per realizzare soluzioni avanzate di e-Government. La segmentazione modulare di Iride prevede le seguenti componenti distinte e perfettamente integrate. Ne forniamo di seguito una sintetica rappresentazione grafica.





IRIDE

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE

CERTIFICAZIONE DOCAREA E COLLEGAMENTO CON ALTRI SISTEMI DI E-GOVERNMENT

Il sistema "IRIDE" è certificato dal progetto "DocArea", **primo prodotto in Italia ad ottenere tale certificazione**. Iride è perfettamente integrata con la piattaforma di gestione documentale Hummingbird DM. Ben 28 tra gli Enti coinvolti nello sviluppo di DocArea utilizzano il sistema "IRIDE". Cedaf, certificata per lo sviluppo di soluzioni su piattaforma Hummingbird, ha superato le verifiche funzionali, ottenendo l'attestato di congruità DocArea per il **Protocollo Informatico**, per il **Workflow Documentale**, ed anche per la componente **Sportello Unico delle Attività Produttive SUAP** (Cfr. sul sito: http://www.docarea.it/prodotti_certificati.html).



Prodotto accreditato al Progetto E-Gov



In virtù dell'esperienza acquisita negli ultimi anni come partner tecnologico nella gestione di progetti di e-Government quali "People", "Citel" del Comune di Pisa, "Cadi nella Rete" del Comune di Carrara, Cedaf si propone come partner tecnologico capace di affiancare tutti gli enti per l'integrazione di soluzioni avanzate di Gestione Documentale con altre soluzioni di e-Government.

PRINCIPALI INSTALLAZIONI DELLA SUITE IRIDE

Il sistema IRIDE è presente in oltre 200 enti in tutta Italia, con una presenza significativa negli enti di medie-grandi dimensioni (bacini di utenza con oltre i 40.000 abitanti). Di seguito elenchiamo solo a titolo esemplificativo alcune referenze (Comuni capoluogo di provincia, Amministrazioni Provinciali, Amministrazioni Regionali).

REGIONE SICILIA

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

PROVINCIA DI LECCE

PROVINCIA DI PESCARA

PROVINCIA DI POTENZA

PROVINCIA DI RIMINI

PROVINCIA DI SAVONA

PROVINCIA LA SPEZIA

PROVINCIA DI FIRENZE

PROVINCIA DI UDINE

COMUNE DI PISTOIA

COMUNE DI RAVENNA

COMUNE DI RIMINI

COMUNE DI VERONA

COMUNE DI PESARO

COMUNE DI PISA

COMUNE DI ANCONA

COMUNE DI ASCOLI PICENO

COMUNE DI BRESCIA

COMUNE DI CARRARA

COMUNE DI FORLÌ

COMUNE DI LATINA

COMUNE DI LUCCA

COMUNE DI CESENA





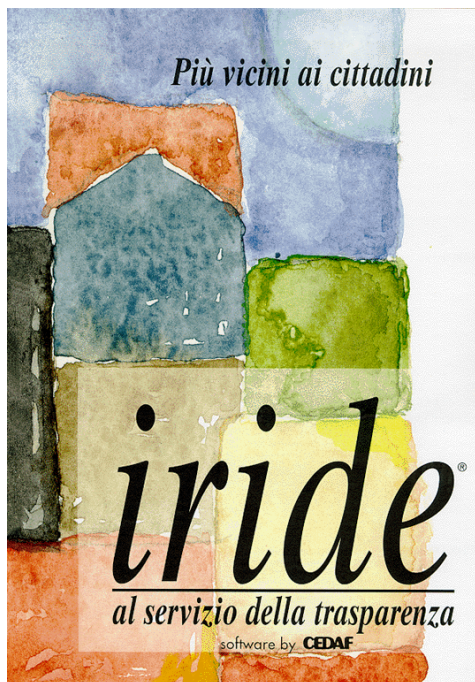
IRIDE

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Requisiti Software Versione IRIDE-WEB 1.3.C (installazione minima)

Requisito	Descrizione
Web Server	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000 SP4• Windows 2003 Server SP1
IIS	<ul style="list-style-type: none">• IIS 5.1 SP1• IIS 6
Prodotti software	<ul style="list-style-type: none">• MDAC windows• Framework .NET 1.1 (solo per web-services)
Driver Database	Client corrispondente alla versione del DB
Requisiti Hardware (consigliato)	<ul style="list-style-type: none">• Biprocessore XEON 2.8 GHz• 2GB RAM (minimo)• Disco da 50 GB
DB Server	
DBMS	<ul style="list-style-type: none">• SqlServer 2000• SqlServer 2005 e 2005 SP1• Oracle 8.0.X• Oracle 8.1.X (SUN)• Oracle 9.2.0• Oracle 10
Spazio Disco DB Server	<ul style="list-style-type: none">• 1 GB ogni 100.000 documenti.
Spazio Disco File Server	<ul style="list-style-type: none">• 10 GB ogni 100.000 documenti nel caso tutti i documenti abbiano almeno un file allegato.
Client Web	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">• Windows 98 S.E.• Windows NT workstation• Windows 2000 SP4• Windows XP SP1 SP2• Windows Vista (da gennaio 2007)
Prodotti software richiesti per l'installazione	<ul style="list-style-type: none">• Explorer 5.5 o superiori• MSOffice 2000 o superiore e/o Open Office 2.0• Acrobat Reader• Digital Sign Reader (per firma digitale)
Requisiti Hardware	<ul style="list-style-type: none">• 256Mb

29/6/2006



IRIDE PRW è la componente applicativa della Suite **IRIDE** per la gestione integrata ed evoluta delle funzioni di Protocollo Informativo.

IRIDE® è un sistema integrato ed innovativo di Gestione Elettronica Documentale. IRIDE è una piattaforma modulare che da un lato permette il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow) inerenti alla Gestione Documentale; dall'altro rappresenta una suite modulare dotata di un'ampia gamma di moduli applicativi immediatamente fruibili a supporto dei processi e dei procedimenti amministrativi degli enti.

IRIDE PRW è conforme a tutte le norme riguardanti il Protocollo Informativo e la Gestione Documentale (DPR 428/98 Regolamento recante norme sul Protocollo Informativo nelle Pubbliche Amministrazioni; D.P.R. n. 445/2000 T.U. sulla Documentazione Amministrativa), ed attua i principi sui procedimenti amministrativi e sulla trasparenza dettati dalla Legge n. 241/90.

In **IRIDE PRW** le informazioni trattate rispondono ad una logica molto intuitiva di tipo *multimediale*, sono convalidabili con l'apposizione della *Firma Digitale* e sono rigorosamente protette da accessi non previsti come ogni altra informazione strutturata presente in banca dati.

IRIDE PRW è un sistema totalmente Web-Based fruibile anche secondo la modalità ASP (Application Service Provider).

CARATTERISTICHE GENERALI

IRIDE PRW consente l'inserimento delle informazioni minime previste dall'art. 53 del D.P.R. 445/00:

- ✓ Numero di protocollo
- ✓ Data di protocollazione
- ✓ Oggetto del documento
- ✓ Data e protocollo del documento ricevuto

Oltre alle informazioni minime sopra indicate, IRIDE PRW permette anche la memorizzazione di ulteriori informazioni che possono essere utili nella normale gestione dei documenti.

IRIDE PRW consente di effettuare una segnatura del documento in modo da identificarlo in maniera inequivocabile. Tale operazione può essere eseguita dotandosi di opportuni dispositivi hardware che possono interfacciarsi con IRIDE PRW. I dispositivi consentono di apporre direttamente o tramite etichetta con barcode, sul documento cartaceo i riferimenti di protocollo necessari alla sua identificazione.



IRIDE PRW

PROTOCOLLO INFORMATICO

IRIDE PRW prevede al proprio interno una completa gestione dell'**anagrafica dei soggetti** coinvolti nelle operazioni di protocollazione; tale gestione non si traduce semplicemente nell'inserimento del soggetto come attributo della base informativa del protocollo, ma l'anagrafica dei soggetti rappresenta una vera entità all'interno della base informativa del sistema.

IRIDE PRW consente una gestione completa del **titolario di archivio** mediante funzionalità che ne consentono l'inserimento, la storicizzazione ed il collegamento in tempo reale ai documenti protocollati.

IRIDE PRW offre la possibilità di collegare tra loro i documenti mediante la creazione di fascicoli elettronici corrispondenti al fascicolo cartaceo.

IRIDE PRW guida l'utilizzatore con appositi menù di scelte, help contestuali, ed inoltre consente:

- ✓ **L'annullamento di una registrazione di protocollo** le cui informazioni di protocollo rimangono però memorizzate e consultabili contrassegnate con l'informazione relativa all'annullamento.
- ✓ La gestione e protocollazione dei documenti informatici inviati/ricevuti dall'Ente tramite la **posta elettronica e posta elettronica certificata**; IRIDE PAW è in grado di gestire la *segnatura informatica* codificata nel formato XML ed inclusa nei messaggi protocollati, permettendo quindi la realizzazione dell'interoperabilità con altri sistemi di protocollo.
- ✓ La stampa della ricevuta dell'avvenuta protocollazione da rilasciare al cittadino/impresa.
- ✓ La gestione del **registro di emergenza**: consente di proseguire la protocollazione con attribuzione del numero di protocollo immediatamente successivo a quello registrato sul registro di emergenza, ed inoltre l'inserimento dei protocolli registrati manualmente con l'inserimento delle informazioni relative a numero e data con cui sono stati effettivamente registrati.

IRIDE PRW integra i dispositivi di **Firma Digitale** di tutte le Certification Authority nel pieno rispetto dei principi di autenticazione, integrità, riservatezza e non ripudiabilità. La Firma Digitale in IRIDE PRW è una tecnologia abilitante che attribuisce validità giuridica al documento informatico.

IRIDE PRW supporta la reingegnerizzazione ed informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali nelle diverse tipologie ed il monitoraggio dei tempi e delle scadenze mediante l'integrazione con il modulo IRIDE PAW. In particolare è possibile effettuare:

- *Smistamento di documenti*: con questa funzione un operatore può registrare il passaggio di un documento o di un intero fascicolo dalla propria unità organizzativa (U.O.) ad un'altra U.O..
- *Consultazione documenti ricevuti*: con questa funzione un operatore può verificare quali documenti gli sono stati inviati; una volta consultato il documento l'operatore potrà decidere se trattenerlo, oppure smistarlo ad un'altra U.O. oppure restituirlo all'U.O. mittente a causa di una errata assegnazione.
- *Copie di documenti*: nel caso in cui un documento debba essere smistato a più di una U.O., risulta possibile effettuare una o più copie del documento protocollato (alla stessa stregua di ciò che avviene con il documento cartaceo) ed essere inviate alle U.O. di competenza.





IRIDE PRW

PROTOCOLLO INFORMATICO

IRIDE PRW è fortemente integrato con i sistemi di produttività individuale in modo particolare con la suite Microsoft Office e con la suite Open Office. Tale integrazione consente la creazione e la gestione automatica di moduli standard personalizzati sulle esigenze degli uffici dell'ente.

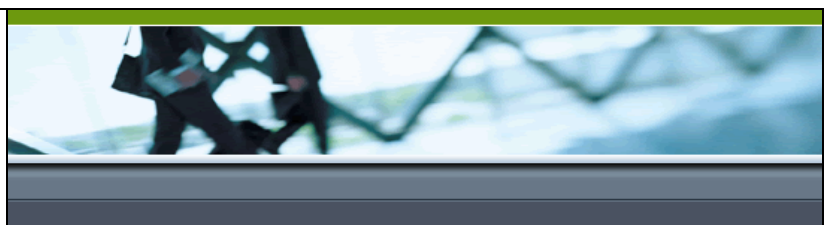
INTEGRAZIONE CON SISTEMI DI DOCUMENT MANAGEMENT - CERTIFICAZIONE DOCAREA

IRIDE PRW è totalmente integrato con il software di Document Management HUMMINGBIRD DM (componente opzionale) secondo le specifiche del progetto di e-Government DOCAREA.

IRIDE PAW è stato il primo software italiano che ha superato le verifiche funzionali, ottenendo l'attestato di congruità del progetto di e-Government DocArea per il **Protocollo Informatico** (Cfr. sul sito: http://www.docarea.it/prodotti_certificati.html).



Prodotto accreditato al Progetto E-Gov





IRIDE PRW

PROTOCOLLO INFORMATICO

Requisiti Software Versione IRIDE-WEB 1.3.C (installazione minima)

Requisito	Descrizione
Web Server	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000 SP4• Windows 2003 Server SP1
IIS	<ul style="list-style-type: none">• IIS 5.1 SP1• IIS 6
Prodotti software	<ul style="list-style-type: none">• MDAC windows• Framework .NET 1.1 (solo per web-services)
Driver Database	Client corrispondente alla versione del DB
Requisiti Hardware (consigliato)	<ul style="list-style-type: none">• Biprocessore XEON 2.8 GHz• 2GB RAM (minimo)• Disco da 50 GB
DB Server	
DBMS	<ul style="list-style-type: none">• SqlServer 2000• SqlServer 2005 e 2005 SP1• Oracle 8.0.X• Oracle 8.1.X (SUN)• Oracle 9.2.0• Oracle 10
Spazio Disco DB Server	<ul style="list-style-type: none">• 1 GB ogni 100.000 documenti.
Spazio Disco File Server	<ul style="list-style-type: none">• 10 GB ogni 100.000 documenti nel caso tutti i documenti abbiano almeno un file allegato.
Client Web	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">• Windows 98 S.E.• Windows NT workstation• Windows 2000 SP4• Windows XP SP1 SP2• Windows Vista (da gennaio 2007)
Prodotti software richiesti per l'installazione	<ul style="list-style-type: none">• Explorer 5.5 o superiori• MSOffice 2000 o superiore e/o Open Office 2.0• Acrobat Reader• Digital Sign Reader (per firma digitale)
Requisiti Hardware	<ul style="list-style-type: none">• 256Mb

29/6/2006

Manuale Protocollo Iride Web

Indice

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Contenuti del documento	3
1.2 Obiettivi del documento	3
2. LOGIN E INGRESSO A IRIDE WEB	4
3. INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO	5
4. LEGGENDA CAMPI OBBLIGATORI	7
5. L'ORIGINE DOCUMENTO	8
6. LA CLASSIFICA DOCUMENTO	8
7. IL TIPO DOCUMENTO	10
8. L'OGGETTO	11
9. LA PRATICA	11
10. IL CARICO	13
11. I MITTENTI E I DESTINATARI	14
12. CAMPI OPZIONALI	17
12.1 Numero e data del documento	17
12.2 La data di evidenza	17
12.3 Aggiornamento documenti	18
13. RICERCA DI UN PROTOCOLLO	18
14. LA SEZIONE LISTA	19
15. FUNZIONALITA' DEI TASTI DI PROTOCOLLO GENERALE	20
16. BARRA DEGLI STRUMENTI PRINCIPALI	25
17. GESTIONE DEI REPORT DEL PROTOCOLLO	26
18. MENU	30
19. PAGINA INFORMAZIONI	31
20. LA SCRIVANIA	32
20.1 La Sezione Arrivi	33
20.2 La Sezione Carico	34
20.3 I Pulsanti in Basso	35

1. INTRODUZIONE

1.1 Contenuti del documento

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla protocollazione gestione dei documenti.

1.2 Obiettivi del documento

Obiettivo del presente documento è quello di facilitare le operazioni di inserimento ricerca e gestione dei documenti protocollati.

2. LOGIN E INGRESSO A IRIDE WEB

Per accedere al programma è necessario utilizzare Internet Explorer e cliccare sull'icona sul desktop IrideWeb.

Prima di iniziare qualsiasi tipo di operazione in Iride, è necessario che l'Utente si identifichi all'interno del sistema dalla pagina di login.

Per l'ingresso in Iride è necessario indicare:

UTENTE: Gli identificativi precedentemente comunicati dai referenti del programma con i quali si può accedere a Iride.

PASSWORD: come per il campo precedente

RUOLO: il ruolo indica la "funzione" con la quale si lavora in Iride.

In base al ruolo l'Utente svolge funzioni diverse e automaticamente vengono impostate le funzionalità del sistema.



Fare click sul bottone ACCEDI per effettuare l'ingresso.

A questo punto sono abilitate le funzioni utilizzabili all'interno del programma.

Per accedere al protocollo bisogna cliccare:

Protocollo

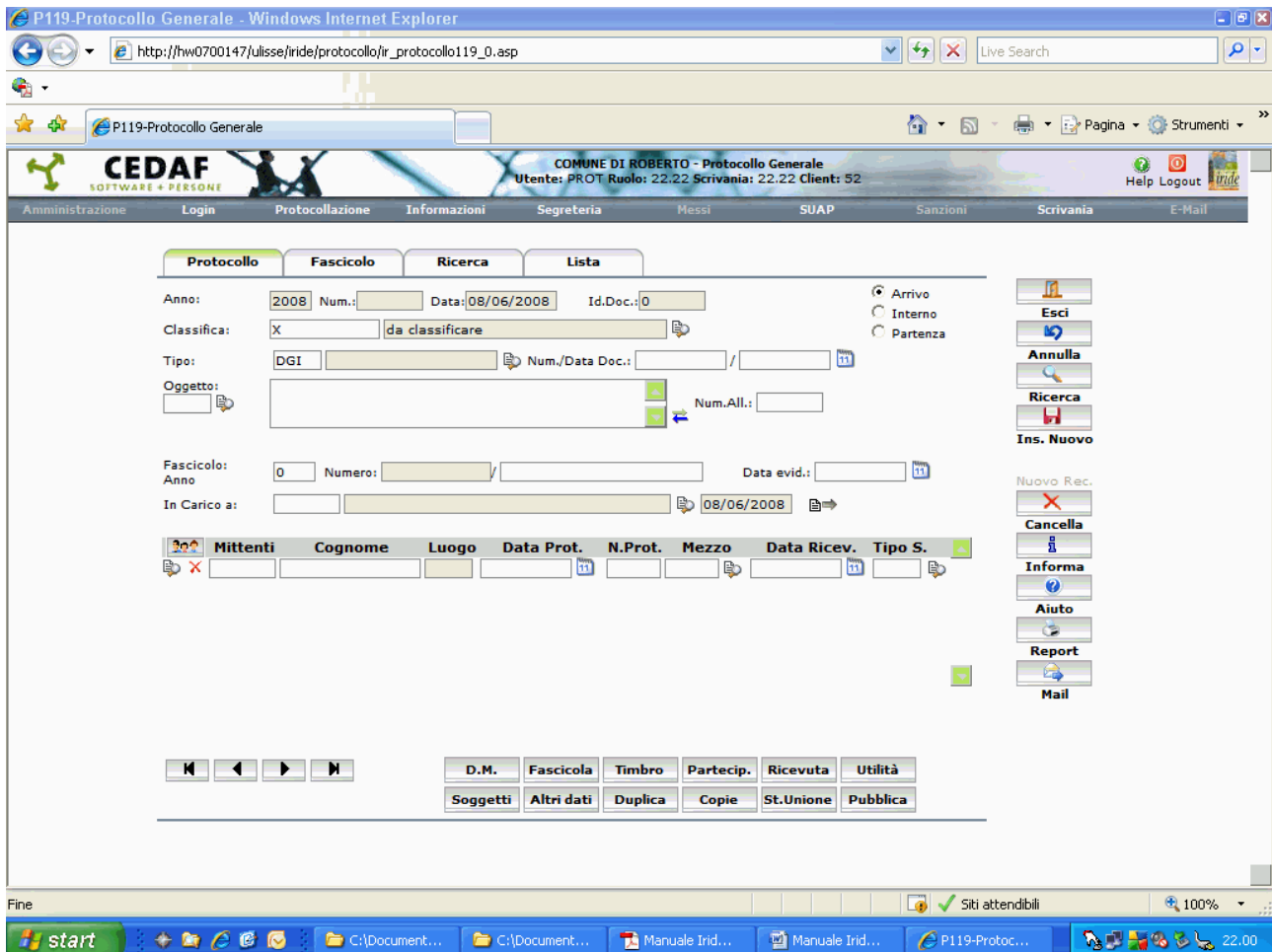


La gestione del Protocollo Generale avviene in IRIDE tramite la Scheda di Lavoro riportata qui sotto. Infatti tramite questa Scheda di Lavoro è possibile:

- protocollare nuovi documenti;
- compiere modifiche ai dati di protocolli già inseriti;
- gestire il contenuto e la movimentazione delle pratiche;
- compiere ricerche sui documenti protocollati e trarre le informazioni relative;
- allegare testi e note ai documenti protocollati.

3. INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO

Una volta entrati nella sezione ricerca protocollo, selezionando "Protocollo" in alto a sinistra, sarà possibile protocollare un nuovo documento.



La procedura assegna automaticamente l'anno e la data di protocollazione, mentre il numero e l'identificativo vengono anch'essi attribuiti automaticamente ma solo a conferma effettuata. Una volta registrato il protocollo, i dati relativi all'identificativo e all'anno, al numero e alla data di protocollazione sono imm modificabili.

4. LEGGENDA CAMPI OBBLIGATORI

The screenshot shows the 'Protocollo' section of the Iride Web interface. The fields are highlighted as follows:

- 1 (Red box):** A dropdown menu for 'Arrivo' (Arrival) with options 'Arrivo', 'Interno', and 'Partenza'.
- 2 (Purple box):** The 'Classifica' field, containing 'X' and 'da classificare'.
- 3 (Blue box):** The 'Tipo' field, containing '3' and 'DGI'.
- 4 (Green box):** The 'Oggetto' field, containing a search icon and the number '4'.
- 5 (Black box):** The 'Fascicolo' field, containing '5' and '0'.
- 6 (Cyan box):** The 'n Carico a:' field, containing '6' and the date '08/06/2008'.
- 7 (Magenta box):** The 'Mittenti' field in the table below, containing a search icon and the number '7'.

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
7							

- (*1 Origine)
- (*2 Classifica)
- (*3 Tipo)
- (*4 Oggetto)
- (*5 Pratica)
- (*6 Carico)
- (*7 Mittente/Destinatario)

5. L'ORIGINE DOCUMENTO


I possibili tipi di protocollo sono tre (*1 :Vedere pag. 7):

<input checked="" type="radio"/>	Arrivo
<input type="radio"/>	Interno
<input type="radio"/>	Partenza

- protocollo **in arrivo**: sono tali i documenti che provengono dall'esterno e vengono indirizzati ad una specifica unità operativa. Essi ammettono quindi uno o più mittenti esterni e un destinatario interno;
- protocollo **in partenza**: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente, tipicamente da un settore e sono diretti a soggetti esterni all'Ente. Essi ammettono quindi un mittente interno e uno o più destinatari esterni. Normalmente di un documento in partenza rimane anche un originale (o a volte la cosiddetta "minuta") all'interno dell'Ente: è così necessario specificare anche un destinatario interno;
- protocollo **interno**: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente e viaggiano sempre all'interno dell'Ente da una unità operativa ad un'altra. Essi ammettono quindi un mittente interno e un destinatario interno (Tipologia non gestita a livello di protocollo).

6. LA CLASSIFICA DOCUMENTO

Ad ogni documento protocollato deve essere assegnata obbligatoriamente una **classifica** che qualifichi il documento protocollato in base all'argomento in esso trattato.

Classifica:	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="da classificare"/>	
-------------	--------------------------------	--	--

(*2 Vedere pag. 7).

Tale classificazione permette una fascicolazione che rende più agevole un'eventuale necessità di reperimento del documento.

La classificazione permette anche di suddividere i documenti per aree di appartenenza e quindi consente di individuare l'unità operativa che tratta tale materia. E' possibile inserire la codifica della classifica manualmente o attraverso il tasto Aiuto Valori .

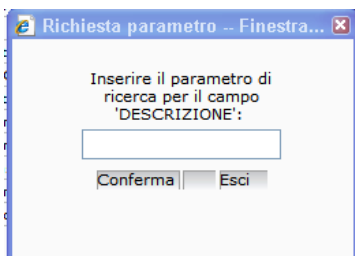


A questo punto si aprirà questa maschera:



Per ricercare una parola contenuta all'interno del campo descrizione bisogna fare un click singolo su **DESCRIZIONE** e poi sul tasto ricerca a destra e inserire la parola chiave contenuta tra caratteri jolly, cioè l'asterisco "*".

Quindi se si desidera ricercare una classificazione che contenga all'interno la parola "REGIONALE" la ricerca dovrà essere effettuata in questo modo.



e cliccare su ok.

Se il risultato conterrà solo un record, la classifica verrà inserita automaticamente nel protocollo.

Viceversa il risultato sarà il seguente:




Per fare in modo che a video l'ordinamento avvenga per codice o per descrizione, bisogna fare doppio click o su o su .

Tale regola vale per tutte le tabelle di Aiuto Valori.

7. IL TIPO DOCUMENTO

Ad ogni documento protocollato deve essere associato un tipo che ne specifica le caratteristiche (ad esempio lettera, fattura, certificato, ecc...).

Tipo: 

(*3 Vedere pag. 7).

Il tipo del documento è un dato obbligatorio ai fini della protocollazione in quanto ad ogni tipo di documento può essere associato un iter diverso.

Anche in questo caso è possibile richiamare un help contenente tutti i tipi di documento attraverso il tasto Aiuto Valori .



8. L'OGGETTO

L'oggetto di un documento serve ad individuare a prima vista il contenuto di un documento.



(*4 Vedere pag. 7).

Ai fini della ricerca è da evitare l'utilizzo di punteggiatura ed abbreviazioni.
Per facilitare l'inserimento degli oggetti è possibile codificare in tabella degli oggetti ricorrenti, da reperire quindi in qualsiasi momento tramite il tasto di aiuto valori .
Per parametrizzare gli oggetti ricorrenti è necessario rivolgersi all'amministratore del sistema.

9. LA PRATICA o FASCICOLO

Una pratica è la raccolta di uno o più documenti che hanno attinenza con uno stesso procedimento amministrativo. Quindi la pratica è un "raccolgitore" che mette in evidenza più documenti fra loro collegati.

Così come il protocollo, anche la pratica deve essere caratterizzata da un identificativo univoco che ne permetta l'esatta individuazione all'interno dell'Ente.

Ciascun documento, durante la fase della protocollazione deve essere inserito in una pratica.



(*5 Vedere pag. 7).

Nel caso in cui il documento sia d'iniziativa, non deve essere cioè collegato o nessun documento esistente, anno e numero di pratica devono essere lasciati in bianco, il programma quindi provvederà, all'atto della conferma, a creare una nuova pratica con lo stesso numero del documento protocollato.

Se invece si desidera inserire il documento di riferimento bisognerà compilare i due campi con i dati relativi alla pratica corrispondente al documento capostipite.

Si può effettuare la ricerca di un fascicolo esistente, anche durante l'inserimento di un documento, tramite il tasto "Fascicola" in basso, e nella sezione di ricerca impostare i parametri.

P135 - Pratiche -- Finestra di dialogo pagina Web

Pratica Ricerca Lista

PRATICA

Anno:

Numero:

Id:

Data:

Oggetto:

Classifica:

A.D.:

Liv.Sic.:

Ruolo Ins.:

Utente di Ins.:

Data Chiusura Pratica:

Solo pratiche aperte:

Ordinamento: Asc. Desc.

Esci

Annulla

Ricerca

Aggiorna

Inserisci

Cancella

Copia

A ricerca effettuata, uscendo dalla maschera del il programma chiederà la conferma di inserire il documento nella pratica ricercata.



Cliccando ok il programma riporterà i dati della pratica ricercata nella maschera di protocollo.

10. IL CARICO


Il carico identifica quale unità operativa ha fisicamente in possesso il documento. Tale unità operativa riceverà quindi sulla sua scrivania virtuale di Iride il documento in questione e quindi ne gestirà l'iter.

In Carico a: 

(*6 Vedere pag. 7).

Più in dettaglio:

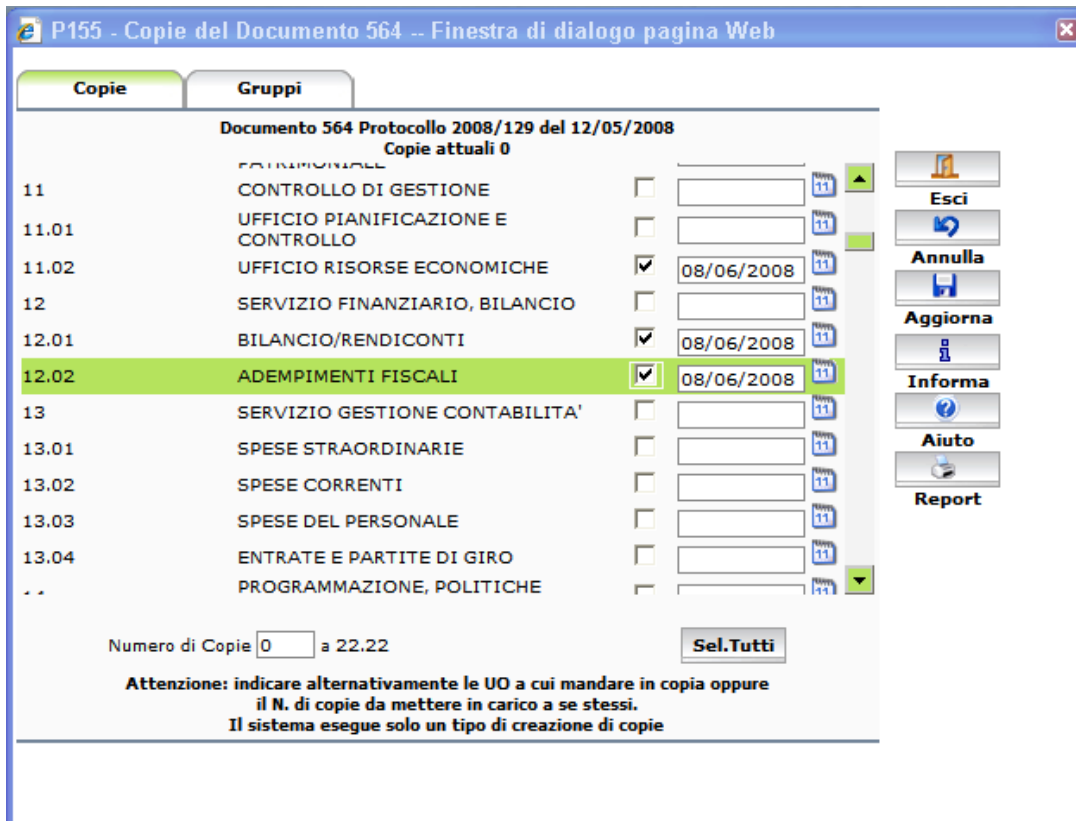
- nel caso di un protocollo in **arrivo** o **interno** il carico individua l'ufficio, il servizio al quale un determinato documento è stato consegnato quindi il destinatario interno all'ente;
- nel caso di un protocollo in **partenza** si individua chi è depositario del documento che ha generato tale protocollo (minuta).













Attraverso il tasto Aiuto Valori  è possibile attingere alla tabella contenente tutte le possibili scrivanie destinatarie.

Accanto al campo Carico compare una data che indica quando il documento protocollato è stato inviato all'unità operativa interessata.

Nel caso in cui il documento abbia più di un destinatario, oltre alla compilazione dell'ufficio di carico, bisogna effettuare l'operazione di COPIE a documento inserito.

Cliccare su COPIE, selezionare i destinatari e cliccare su aggiorna:



Copie	Gruppi			
Documento 564 Protocollo 2008/129 del 12/05/2008				
Copie attuali 0				
11	CONTROLLO DI GESTIONE	<input type="checkbox"/>		
11.01	UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<input type="checkbox"/>		
11.02	UFFICIO RISORSE ECONOMICHE	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008	
12	SERVIZIO FINANZIARIO, BILANCIO	<input type="checkbox"/>		
12.01	BILANCIO/RENDICONTI	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008	
12.02	ADEMPIMENTI FISCALI	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008	
13	SERVIZIO GESTIONE CONTABILITA'	<input type="checkbox"/>		
13.01	SPESE STRAORDINARIE	<input type="checkbox"/>		
13.02	SPESE CORRENTI	<input type="checkbox"/>		
13.03	SPESE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>		
13.04	ENTRATE E PARTITE DI GIRO	<input type="checkbox"/>		
..	PROGRAMMAZIONE, POLITICHE	<input type="checkbox"/>		

Numero di Copie a 22,22

Attenzione: indicare alternativamente le UO a cui mandare in copia oppure il N. di copie da mettere in carico a se stessi.
Il sistema esegue solo un tipo di creazione di copie

Una volta attivati gli altri carichi sulla maschera di protocollo comparirà la seguente icona:

Protocollo	Fascicolo	Ricerca	Lista
Anno: 2008	Num.: 0000120	Data: 09/04/2008	Id.Doc.: 540
Classifica: X	da classificare		Arrivo Interno Partenza
Tipo: DGI	DOCUMENTO GENERICO	Num./Data Doc.:	
Oggetto: COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.	Num.All.:		
Fascicolo: Anno 0	Numero:	Data evid.:	
In Carico a: 23	COORDINAMENTO INFORMATICO E SERVIZIO S		09/04/2008

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
37	ARCH. BENDANDI MA	41					S

11. I MITTENTI E I DESTINATARI

Ad ogni documento protocollato deve sempre essere associato almeno un mittente o un destinatario.

In particolare:

per ogni documento **protocollato in arrivo** sarà necessario specificare uno o più mittenti;

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.

(*7 Vedere pag. 7).

Data Prot. e N. Prot.: va indicata la data del protocollo attribuita dal mittente e il relativo numero

Mezzo: va indicato il mezzo di ricevimento.

Data di ricevimento: va indicata la data in cui il documento è stato ricevuto che può anche essere antecedente alla data di protocollazione.


Tipo S.: sta per Tipologia soggetto. Nel caso in cui vi sono più soggetti è possibile specificare chi è il soggetto principale.

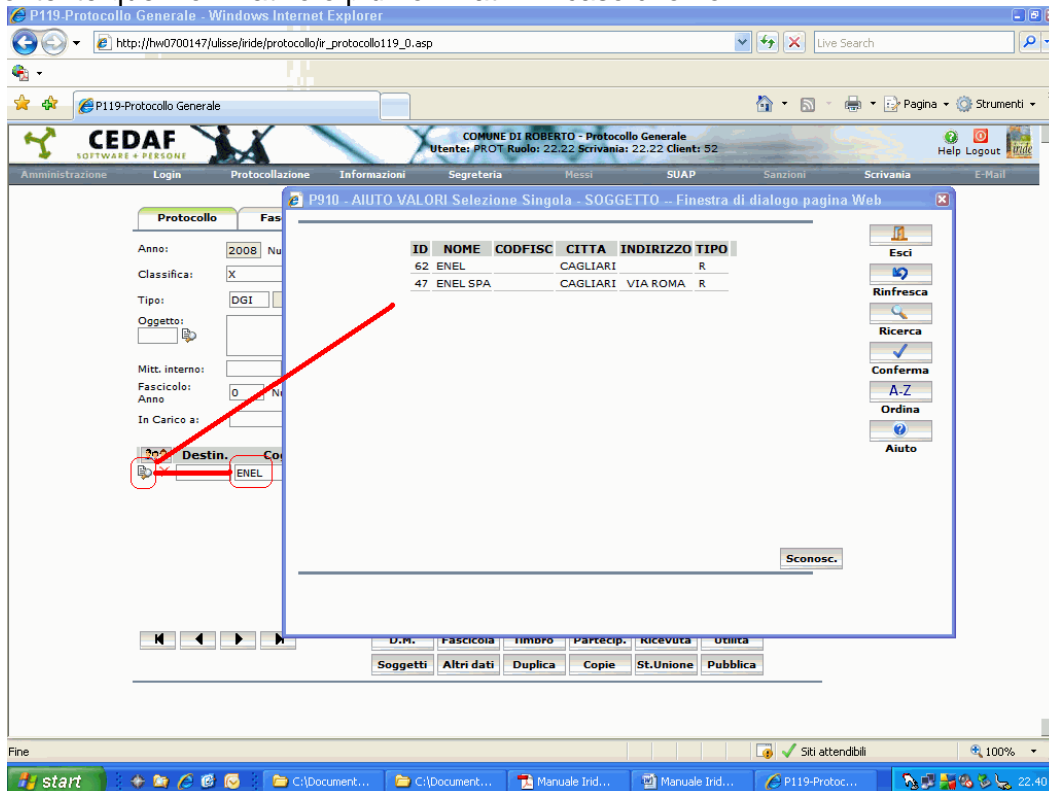
Nel caso di un **protocollo in partenza** è necessario specificare l'Ufficio mittente e uno o più destinatari del documento.

Destin.	Cognome	Luogo	Data Invio	Spese	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data invio: va indicata la data in cui il documento esce materialmente dall'ente.

Spese: possono essere indicate le spese di spedizione.

Per inserire un soggetto già presente in banca dati bisogna inserire parte del nominativo (o solo il nome o solo il cognome o entrambi) e utilizzare il tasto Aiuto Valori  a sinistra. Si aprirà una tabella contenente quel nominativo o più nominativi in caso di omonimi.



ID	NOME	CODFISC	CITTA	INDIRIZZO	TIPO
62	ENEL		CAGLIARI		R
47	ENEL SPA		CAGLIARI	VIA ROMA	R

Nella tabella vengono visualizzati:

id. del soggetto o dell'ente, Nominativo, codice fiscale, città di residenza e indirizzo.

Nel caso in cui il soggetto da inserire non è presente in banca dati bisogna procedere all'inserimento dell'anagrafica in questo modo:

clickare sul bottone **Soggetti** in basso alla finestra di lavoro.

A questo punto comparirà la maschera di ricerca dei soggetti. Per l'inserimento, selezionare la sezione "Soggetto".

P133 - Anagrafica Soggetti - Finestra di dialogo pagina Web

SOGGETTO

Id: Fisica Giuridica

Cognome/Nome:

C.fiscale/P.IVA:

Nato il:

Nato a-CAP:

Nazione: ITALIA

Residenza dal: (Ultima inserita)

Città-CAP: 09100

Via/N.civico:

Località:

Chiavi alternative:

Data Fine Validità:

Scad.Sog. Comuni D.Utente Classif. Stor. Res. Dich.Res.

Esci
Annulla
Ricerca
Aggiorna
Nuovo Rec.
Cancella
Aiuto
Copia

La finestra permette di inserire i dati anagrafici del nuovo soggetto.
I dati obbligatori sono il nominativo e il comune di residenza. Tutti gli altri dati sono opzionali.
Per inserire il comune di residenza è necessario inserire o il CAP o la descrizione del comune e cliccare sull'aiuto valori per selezionare la voce corretta.

P133 - Anagrafica Soggetti -- Finestra di dialogo pagina Web

SOGGETTO

Id: Fisica Giuridica

Cognome/Nome:

C.fiscale/P.IVA:

Nato il:

Nato a-CAP:

Nazione:

Residenza dal:

Città-CAP:


Via/N.civico:

Località:

Chiavi alternative:

Data Fine Validità:

Nuovo Rec.

Inseriti tutti i dati necessari, confermare la maschera cliccando su  e successivamente

SU  **Esci**

Se l'inserimento del soggetto si è effettuato durante la fase di protocollazione, il programma chiede se si vuole associare il soggetto appena inserito come mittente/destinatario del documento.

12. CAMPI OPZIONALI

12.1 NUMERO E DATA DEL DOCUMENTO

In tali campi è possibile specificare un eventuale numero e una data associati al documento (es.: numero e data di una fattura, numero e data di una raccomandata...).

Num./Data Doc.: /

Non è opportuno inserire in questo campo la data ed un eventuale protocollo assegnato dal mittente al documento: queste informazioni andranno inserite nella griglia dei mittenti/destinatari nei campi data documento e n. prot.

12.2 LA DATA DI EVIDENZA

E' una data che il documento richiama evidenziata nel documento stesso.

Data evid.: 

Potrebbe essere una scadenza, oppure la data di una delibera a cui il documento si riferisce, ecc.

12.3 AGGIORNAMENTO DOCUMENTO

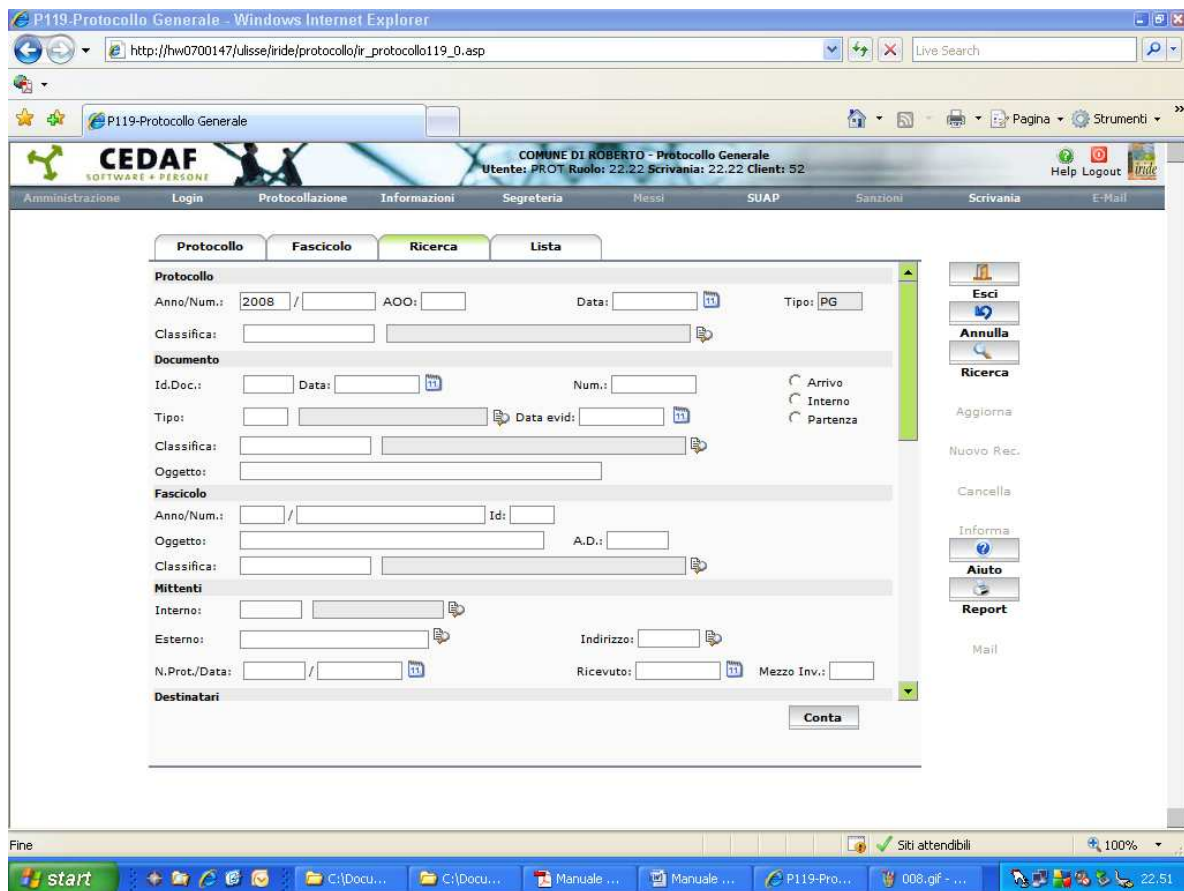
Dopo aver compilato la maschera con tutti i dati, per far sì che al documento inserito venga assegnato il numero di protocollo, bisogna effettuare l'aggiornamento maschera cliccando sul



bottone **Aggiorna** a destra della finestra. A questo punto la protocollazione sarà effettiva

13. RICERCA DI UN PROTOCOLLO

Questa Scheda di Lavoro permette eseguire la ricerca di documenti protocollati.



Aprire tale scheda o facendo click sulla Sezione Ricerca della Scheda di Lavoro del Protocollo



oppure facendo click sul tasto **Ricerca**.

E' possibile ricercare dei documenti secondo diversi criteri:

- per anno e numero singolo di protocollo, o per range di numero
- per numero id.
- per tipo (anche in multiselezione)
- per pratica
- per mittenti/destinatari
- per singola data o per range di data
- per ruolo e utente di inserimento
- per pratica di appartenenza
- per gli Altri dati eventualmente compilati in fase di protocollazione
- per mittenti/destinatari sia interni che esterni
- per oggetto
- per classifica (anche in multiselezione)

Se la ricerca ha individuato un solo documento, verrà attivata automaticamente la sezione Protocollo, altrimenti la sezione Lista contenente tutti i documenti con le caratteristiche richieste in

fase di ricerca.

Per utilizzare al meglio le Schede di Ricerca:

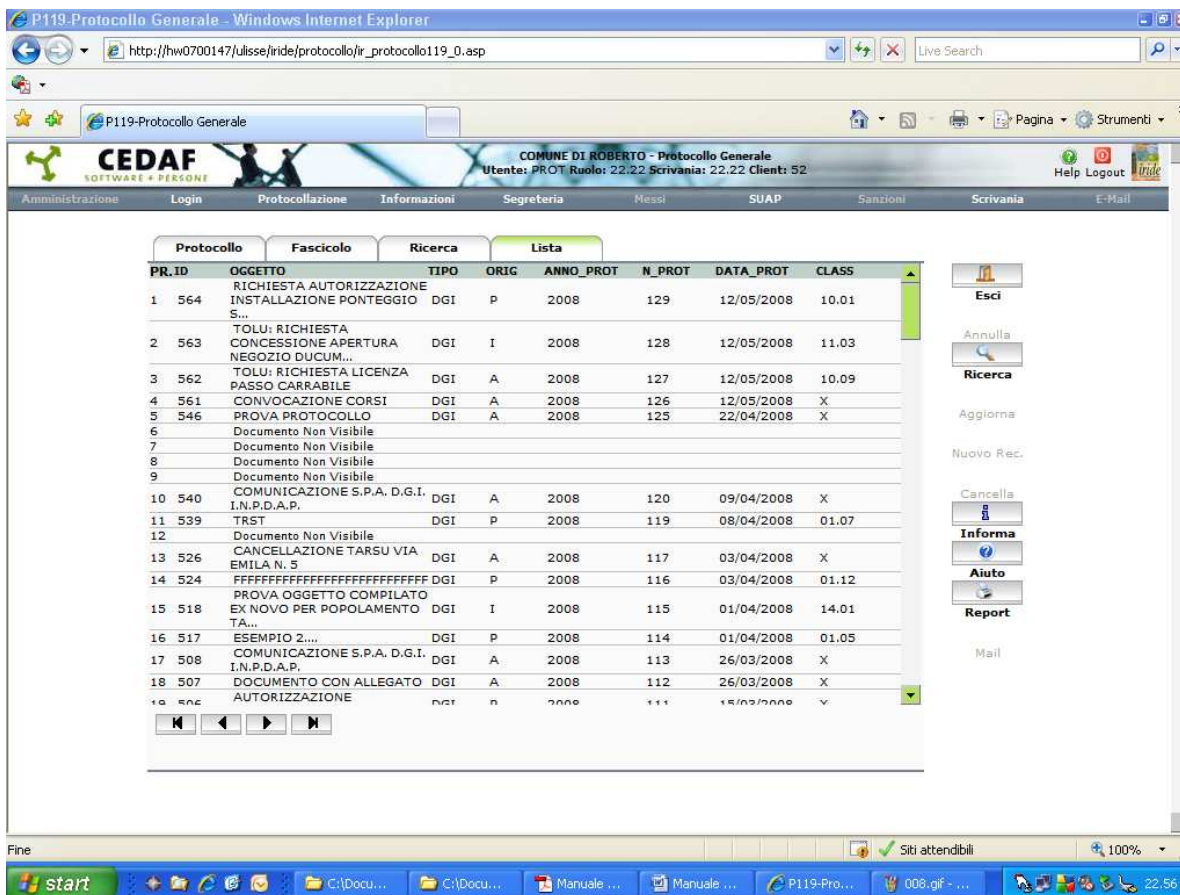
- la ricerca deve essere fatta quanto più possibile per identificativi o codici: l'uso di ricerche sui campi descrittivi (come l'oggetto del documento) può comportare tempi di risposta più lunghi rispetto a ricerche fatte su identificativi o codici.
- effettuare ricerche per tentativi successivi: meglio effettuare più ricerche mirate successive che una unica ricerca.
- utilizzare più condizioni di ricerca: l'impostazione di più parametri in diversi campi di ricerca fa sì che vengano ritrovati da IRIDE solo quei documenti che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni impostate;



- fare click sul tasto **Annulla** prima iniziare l'impostazione di una nuova ricerca per assicurarsi di non avere caratteri non visti o nascosti che potrebbero pregiudicare l'esattezza dei risultati;

14. LA SEZIONE LISTA

La Sezione Lista della Scheda Protocollo permette di visualizzare l'insieme dei protocolli ricercati.



Permette di ottenere informazioni sul Numero e Data di protocollo, sul Tipo, Origine, Oggetto, Classifica e Identificativo del documento protocollato.

A tale sezione si accede automaticamente se la ricerca ha individuato più di un documento. Facendo doppio click su uno dei documenti della lista è possibile vedere in dettaglio i dati di protocollo.

La sezione lista è dotata di Barre di Scorrimento necessarie per visualizzare tutti i documenti ritrovati da IRIDE e per ciascun documento visualizzare tutte le informazioni.

I documenti vengono visualizzati in ordine decrescente di inserimento (il primo è più recente).

15. FUNZIONALITA' DEI TASTI DI PROTOCOLLO GENERALE

D.M.

I Testi, le Note e le Immagini

A ciascun documento possono essere associati un testo, una immagine e una o più note o qualsiasi tipo di documento in formato elettronico attraverso l'uso di applicativi di utilizzo comune (Word, Excel, Notepad,...). Per ogni testo/nota/immagine associati al documento vengono registrati l'autore, la data e l'ora di creazione: questo per tenere traccia di tutti gli inserimenti, tutte le modifiche e tutte le cancellazione fatte sugli allegati di un documento.

Da questa maschera è anche possibile inserire la firma digitale sui documenti, e altresì un'impronta che rende imm modificabile il documento su cui si è apposta. Ogni qual volta si inserisce un file allegato, la maschera di protocollo ne riporterà l'icona relativa

Fascicola**Tasti Fascicola / Pratica**

Permette di creare nuove pratiche e ricercare pratiche già esistenti (Fascicolazione) ed effettuare spostamenti di documenti da una pratica all'altra (Pratiche).

Lo spostamento da una pratica ad un'altra di un documento si effettua ricercando prima la pratica dentro cui si vuole inserire il protocollo, selezionarla col doppio click, e cliccare sul tasto sposta per effettuare la modifica.

Timbro**Tasto Timbro**

Questo Tasto permette di timbrare automaticamente i documenti in fase di stampa. Per fare ciò IRIDE dovrà essere preimpostato alla timbratura automatica sulla base delle richieste dell'ENTE.

Partecip.**Uffici Partecipati**

Permette di indicare a titolo di semplice annotazione gli Uffici che sono in qualche modo coinvolti nelle attività relative al documento attivo.

Diversamente dalla generazione della 'Copia' questa annotazione non ha nessuna implicazione a livello di programma, ossia non viene generato nessun tipo di documento, se non l'indicazione visualizzabile anche tramite la pagina Informazioni.

Soggetti**Tasto Soggetti**

Permette di gestire le anagrafiche dei soggetti, ovvero effettuare inserimenti di nuovi soggetti, ricercare ed elencare tutti i nominativi già inseriti.

In fase di protocollazione alla chiusura della pagina Soggetti verrà chiesta conferma dell'inserimento nella griglia mittenti/destinatari del soggetto selezionato.

Ricevuta**Ricevuta**

Effettua la stampa di una ricevuta da consegnare al mittente nel caso di un documento in arrivo. La stampa riposta le informazioni riguardanti il documento protocollato.

La ricevuta deve essere correttamente reimpostata dall'amministratore del sistema.

Duplica**Duplica**

Permette di eseguire la protocollazione di una serie di documenti che abbiano in comune fra loro la maggior parte dei dati.

Copie**Tasto copie**

Permette di generare le copie dei documenti e inviarle alle Unità Operative, le quali troveranno sulla propria scrivania le copie di quel documento. Per generare una copia bisogna selezionare l'ufficio destinatario e cliccare su aggiorna. Ogni volta che si inseriscono le copie la maschera di protocollo riporterà la seguente icona

Pubblica**Tasto Pubblica**

Permette di gestire i dati relativi alla pubblicazione del documento sulla bacheca se correttamente parametrizzata.

Altri dati**Altri dati**

Permette di inserire altre informazioni sul documento non presenti nelle altre Sezioni. Questi dati sono visualizzabili dalla pagina Informazioni

Utilità**Tasto utilità**

Utilità
Registro
Registro Emer.
Start/Stop Iter
P.D.L.
A.C.L.
Colleg. Pratiche
Colleg. Documenti
Lista Scarti
Composizione Atto
Ass. Interne
Destinatari Notifica
Esci

Registro

Permette di gestire l'attribuzione del documento ad un registro dell'Ente creato preventivamente (es. ordinanze).

Registro di Emergenza

Nel caso uno o più uffici di protocollo siano impossibilitati a protocollare a causa di un guasto tecnico possono continuare il loro lavoro utilizzando la seguente procedura.

- L'ufficio apre un registro cartaceo in cui annota gli estremi di protocollo assegnando
- nel contempo un numero progressivo a partire da 1 e la data.
- L'ufficio annota sul documento cartaceo il numero e la data specificando chiaramente
- la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA"
- Quando il guasto viene riparato l'utente inserisce tutti i protocolli presenti nel registro cartaceo seguendo la normale procedura di protocollazione.
- Cliccando sul tasto "R.Emer." si dovranno inserire i dati UFFICIO,NUMERO e DATA
- corrispondenti al registro di emergenza.

Un protocollo di emergenza assume quindi 2 numeri: uno fittizio che segue la normale numerazione di protocollo e uno invece con validità giuridica assegnato manualmente in emergenza.

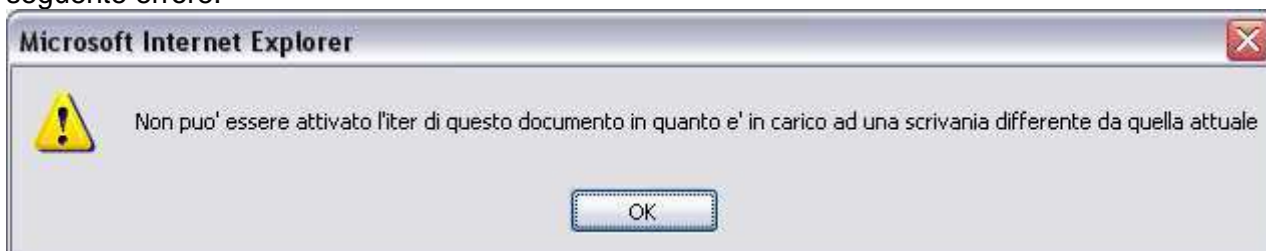
La procedura IRIDE indica chiaramente quando un protocollo è di emergenza attraverso opportune diciture di colore rosso.

La procedura inoltre permette la ricerca dei protocolli di emergenza (sia dalla pagina di ricerca che da quella di protocollo) e la stampa di un particolare registro.

All'atto dell'inserimento di un protocollo di emergenza la procedura controlla unicamente che non esistano altri protocolli di emergenza con stesso Ufficio,Numero,Data.

Start/stop Iter

Questa funzione permette di riattivare l'iter su un documento con iter terminato e di "stopparlo" nel caso in cui l'iter sia attivo. Tale operazione però può essere utilizzato solo dall'utente che ha accesso alla scrivania di assegnazione del documento. Viceversa il programma restituirà il seguente errore:



Collegamento Pratiche (Funzione attiva solo con la fascicolazione)

Questa funzione permette di effettuare collegamenti tra pratiche e di spostare documenti da una pratica ad un'altra.

P136 - Gestione Pratiche -- Finestra di dialogo pagina Web

Pratica Ricerca

Collegam Pratica Precedente

Anno: 2005 Data: 19/01/2005

Numero: 1500

Oggetto: CONSEGnatARIO E SOSTITUTO

Classifica: S16.CC

A.D.: CORRISPONDENZA CONSEGNA

Collegam Pratica Successiva

Anno: 2005 Data: 25/02/2005

Numero: 7557

Oggetto: RICHIESTA DI REISCRIZIONE IN BI

Classifica: S16.RR

A.D.: RICHIESTA DI REISCRIZIONE II

Tipo	Anno	Num.	Oggetto	Doc.	
<input type="checkbox"/>	LET	2005	0001500	CONSEGnatARIO E SOSTITUTO	170

Collega Tipo collegamento:

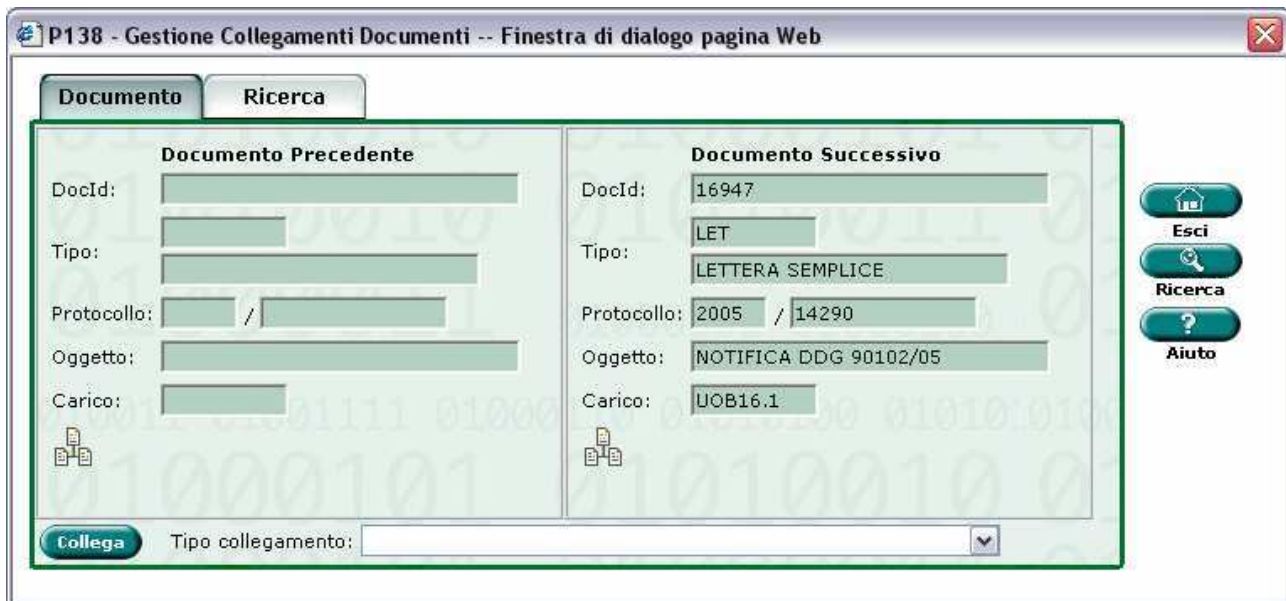
Esci Ricerca Aiuto

Sel. Tutti Sposta -> <- Sposta Sel. Tutti

A destra si visualizza la pratica in linea. Per ricercare un'altra pratica occorre cliccare su ricerca. Per effettuare il collegamento è necessario selezionare prima il tipo di collegamento e poi cliccare su collega. A questo punto sulla maschera di protocollo verrà visualizzata la seguente icona: . Per effettuare invece uno spostamento di documenti da una pratica all'altra bisogna selezionare il documento e cliccare su sposta nella direzione desiderata.

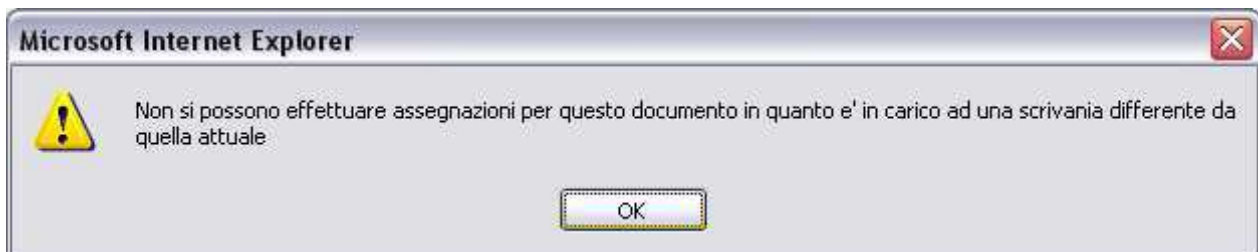
Collegamento Doc.

Questa funzione permette di effettuare collegamenti tra documenti non necessariamente appartenenti alla stessa pratica.



As. Interne

Questa funzione serve per attribuire i documenti alle persone appartenenti alla scrivania di carico. Tale operazione però può essere utilizzato solo dall'utente che ha accesso alla scrivania di assegnazione del documento. Viceversa il programma restituirà il seguente errore:



16. BARRA DEGLI STRUMENTI PRINCIPALI

Nell'ambito della gestione di una Finestra di Lavoro, si possono utilizzare gli strumenti di lavoro (Toolbar) di seguito descritti e che appaiono, normalmente, sul lato destro della finestra attiva. I bottoni appaiono abilitati (a colori) o invisibili (con la scritta grigia) in base al contesto della maschera.



Esci Uscita dalla pagina corrente ed eventualmente tornare alla pagina precedente.

Altri Comandi: Doppio 'click' sul logo a fianco del titolo della barra oppure Click su pulsante di chiusura .

**Annulla**

Pulisce la Scheda di Lavoro da qualsiasi dato impostato nelle varie fasi di inserimento, modifica, prima dell'aggiornamento, e ricerca.

**Ricerca**

Apre la Scheda di Ricerca della Finestra di Lavoro e attiva la ricerca successiva all'impostazione dei dati .

**Aggiorna**

Aggiorna i record modificati rendendo permanenti le modifiche fatte. Da utilizzare sempre dopo un inserimento o dopo aver modificato i dati contenuti nei campi o dopo aver cancellato le righe di una griglia.

**Nuovo Rec.**

Richiede l'inserimento di un nuovo record. L'inserimento definitivo in Banca Dati avviene con la funzione Aggiorna.

**Cancella**

Elimina il record selezionato o parte dei dati legati ad esso o se si è sulla scheda di protocollo, si può annullare il documento su cui ci si è posizionati. Questa operazione non effettua la cancellazione del documento ma, come previsto dalla normativa vigente, solo un annullamento. Infatti il documento è sempre reperibile tramite la ricerca, ma sulla sua scheda e nelle stampe che riportano i suoi dati ci sarà la dicitura "Documento annullato".

**Informa**

Richiama la pagina Informazioni per il documento attivo.

**Aiuto**

Richiama l'help on line

**Report**

Richiama la pagina di gestione dei report della funzione (vedere pag. 18).

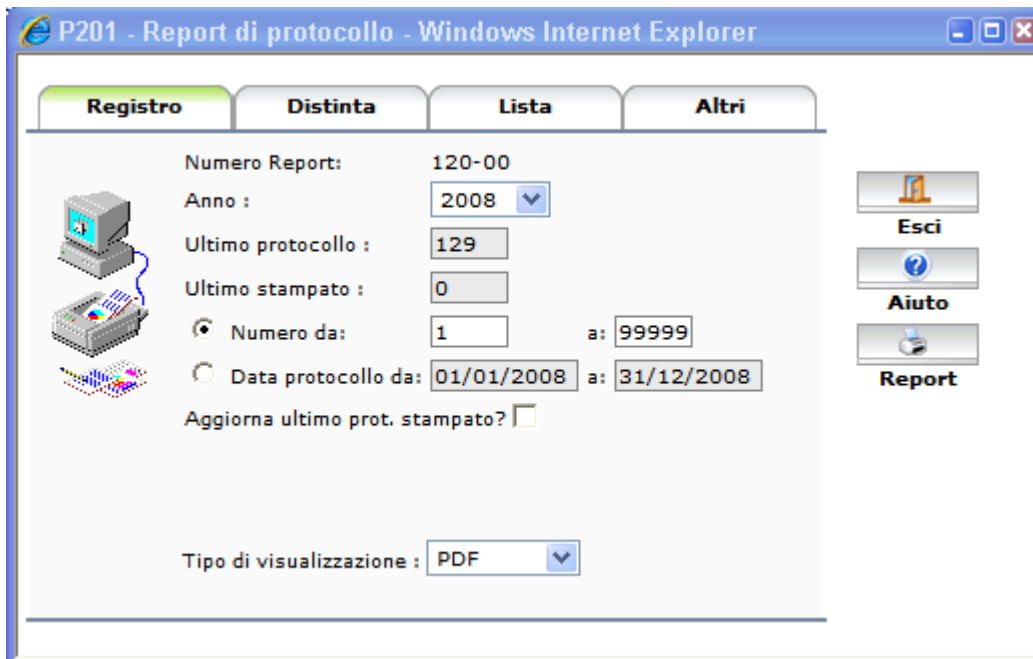
**Mail**

Richiama la pagina Invio Mail per la spedizione di un messaggio di posta elettronica per il documento attivo se correttamente impostata.

17. GESTIONE DEI REPORT DEL PROTOCOLLO



Per attivare la stampa dei report del protocollo di Iride bisogna cliccare sul tasto .
A questo punto comparirà la seguente maschera.



La gestione delle stampe legate alla fase di protocollazione permette di stampare:

- il Registro del Protocollo Generale
- la Distinta dei Protocolli distribuiti ai vari uffici
- una Lista dei Protocolli ricercati
- altri tipi di Registro tra cui il foglio vettore dei documenti in arrivo



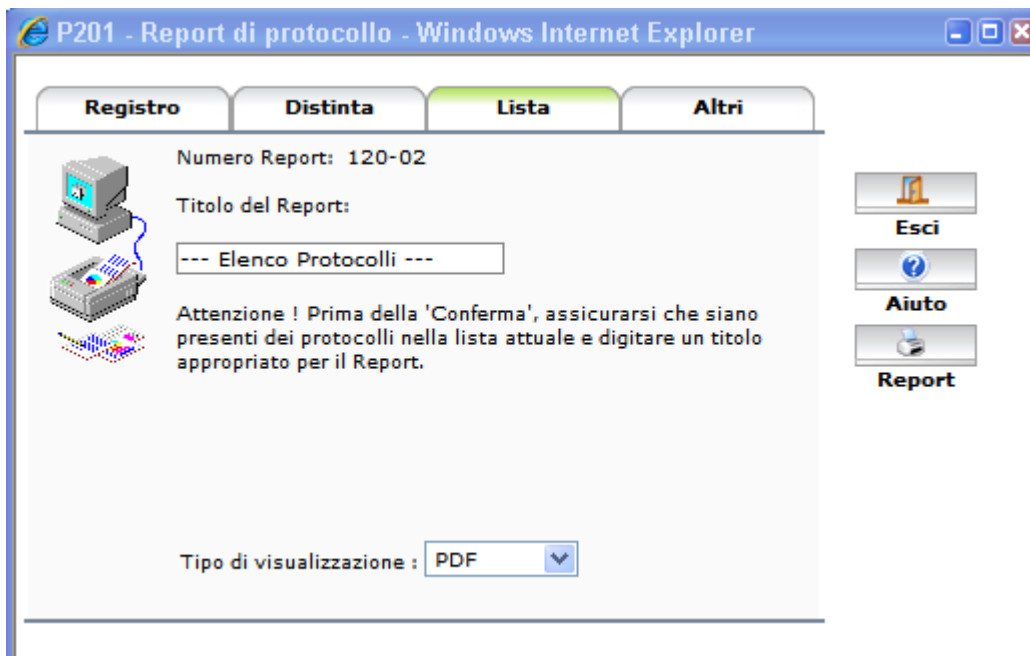
Dopo aver impostato i parametri richiesti dal tipo di stampa, fare click **Report** su per lanciare la procedura di creazione della stampa.

Per stampare il Registro Protocollo occorre impostare l'anno e i numeri di protocollo di inizio e fine stampa o la data di protocollo

Per stampare la Distinta per ufficio, bisogna impostare la data del periodo da stampare.



La stampa della lista dei Protocolli è legata alla creazione di tale lista tramite una ricerca. Una volta creata tale lista è possibile assegnare alla stampa un titolo.



La sezione Altri contiene i seguenti report:



18. MENU

In tutte le pagine è attivo un menu in alto che consente di richiamare le pagine principali senza tornare alla login.

Cliccando sulla voce di menu si aprirà una finestra con l'elenco delle funzionalità disponibili.

Protocollo Fascicolo Ricerca Lista

Anno: 2008 Num.: 0000030 Data: 05/03/2008 Id.Doc.: 74

Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA

Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO Num./Data Doc.: /

Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTIVO ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE Num.All.:

Fascicolo: Anno: 0 Numero: / Data evid.:

In Carico a: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2 05/03/2008

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
19	BISTRUSSU SIMONE	21					S

Esci Annulla Ricerca Aggiorna Nuovo Rec. Cancella Informa Aiuto Report Mail

D.M. Fascicola Timbro Partecip. Ricevuta Utilità Soggetti Altri dati Duplica Copie St.Unione Pubblica

Cliccando su una delle scelte indicate, viene attivata la pagina corrispondente.

19. PAGINA INFORMAZIONI

La pagina Informazioni riassume tutte le informazioni relative al documento attivo. A tale pagina si può accedere cliccando sulla pagina principale di Iride, o cliccando sul tasto presente su molte maschere del programma, o dal menù in alto Informazioni ricerche.

La pagina Informazioni è suddivisa in quattro schede:

Scheda Documento: contiene i dati principali del documento ed eventualmente del protocollo e della pratica.

Scheda Atti: contiene i dati relativi ad atti specifici come proposte, delibere, determinazioni, ecc.

Scheda Altri Dati: contiene altri dati aggiuntivi del documento.

Scheda Revisioni: contiene le registrazioni delle operazioni eseguite sul documento.

The screenshot shows the 'P140 - Dati di un documento' page in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: http://hwo0700147/ulisse/iride/informazioni/ir_info140_0.asp?DOCID=74. The page has four tabs: Documento, Atti, Altri dati, and Revisioni. The 'Documento' tab is active.

Document details:

- Id.Doc.: 74
- Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO CON ITER
- Liv.Sic.: ACL
- Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL

Document Information:

- Data:
- Numero:
- Origine: ARRIVO
- Mittente Interno:
- In carico a: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2
- Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA
- Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE SOCIETÀ
- Ruolo Inserimento: 22.22

Protocollo Information:

- Anno/Num.: 2008/0000030
- Data: 05/03/2008
- Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA
- Ruolo di protocollazione: 22.22-UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE
- Fascicolo:

Mittenti Esterni:

Nominativo	Data e Numero Prot.	Mezzo	Data Ric.	Tipo
19 BISTRUSSU SIMONETTA - VIA BARRACCA MANNA CAGLIARI				S

Destinatari interni:

- Carico Attuale: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2

Codice	Descrizione	Data Invio	Data Carico
22.22	UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	05/03/2008	05/03/2008

Buttons: Esci, Annulla, Aiuto, Report

Buttons: D.M.Fasc., Altri dati, D.M., Iter, Passa a., St. Atto, All.Orig., ACL, Doc.Prat., Col.Doc., Col.Pra.

La pagina delle Informazioni è strutturata in tre riquadri:

il riquadro in alto, comune a tutte le schede, riporta gli estremi identificativi del documento:
codice identificativo;

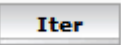
tipo documento (codice e descrizione);
oggetto: è visualizzata la prima parte; cliccando all'interno del campo, è possibile scorrere l'intero testo, che comunque è riportato per esteso nella sezione documento;

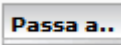
il riquadro centrale riporta i dati specifici di ogni scheda, organizzati in **sezioni** di dati omogenei; in base al livello di sicurezza, che determina la visibilità dei dati, e alla presenza dei dati stessi in Banca Dati, appariranno o meno le corrispondenti sezioni.

il riquadro in basso, comune a tutte le schede, riporta:

i pulsanti che indicano la presenza di allegati;

il bottone  richiama in **sola visualizzazione** la pagina di gestione dei testi;

il bottone  richiama la pagina di visualizzazione dell'eventuale procedimento amministrativo collegato al documento;

il bottone  ricarica la pagina Informazioni sugli altri documenti collegati e contenuti nella stessa pratica del documento in linea;

sulla scheda Documento, se è stato selezionato un altro documento della stessa pratica;

20. LA SCRIVANIA

Iride permette di assegnare ad ogni Unità Operativa dell'Ente una Scrivania Virtuale sulla quale compiere tutte le operazioni relative ai documenti da trattare. Ciascun Utente di Iride accedendo alla Scrivania del ruolo di appartenenza troverà quei documenti per cui sono previste determinate operazioni che devono essere svolte dall'Unità Operativa sulla quale si trovano. Ogni volta che un documento compare su una Scrivania sono quindi realizzate le seguenti condizioni:

- il documento è di competenza della Scrivania che lo mostra;
- il documento è di competenza degli Utenti che possono collegarsi a questa scrivania;
- il documento è in attesa di un passo prestabilito dall'Iter: l'esecuzione di tale passo è l'unico che permette di far procedere nell'Iter il documento.

Dal punto di vista operativo la scrivania appare composta da diverse sezioni, ognuna delle quali, permette di svolgere tutte le funzioni previste sui documenti in essa presenti.

Per accedere ad ognuna delle sezioni della Scrivania fare click sull'Etichetta della Sezione stessa posta sulla parte alta della Scrivania.

20.1 La Sezione Arrivi

La Sezione Arrivi contiene tutti i documenti inviati o spostati sulla Scrivania. Questa sezione è quindi il corrispondente virtuale della vaschetta della posta in arrivo.

NOTA: Non è possibile compiere alcuna operazione che modifichi i dati o lo stato di un documento che si trovi sulla Sezione Arrivi. Per elaborare i documenti è necessario portarli nella Sezione Carico selezionando il documento e cliccando sulla sezione carico .

The screenshot displays the 'Sezione Arrivi' interface within a Windows Internet Explorer browser. The address bar shows the URL: `http://hw0700147/ulisse/iride/scrivania/ir_scrivania562_0.asp?SEZIONE=arrivo`. The page header includes the CEDAF logo and the text 'COMUNE DI ROBERTO - Scrivania 23 Sezione arrivo' and 'Utente: CEDAF Ruolo: 23 Scrivania: 23 Client: 52'. A navigation menu is visible with options: Amministrazione, Login, Protocollo, Informazioni, Segreteria, Messaggi, SUAP, Sanzioni, Scrivania, and E-Mail. The main content area features a table with columns: ANNO, N. PROT, OGGETTO, TIPO, ALLEGATI, ORIG, INVIATO_IL, DA, IN_CARICO, NOTE, ITER, and FASE. Two records are listed:

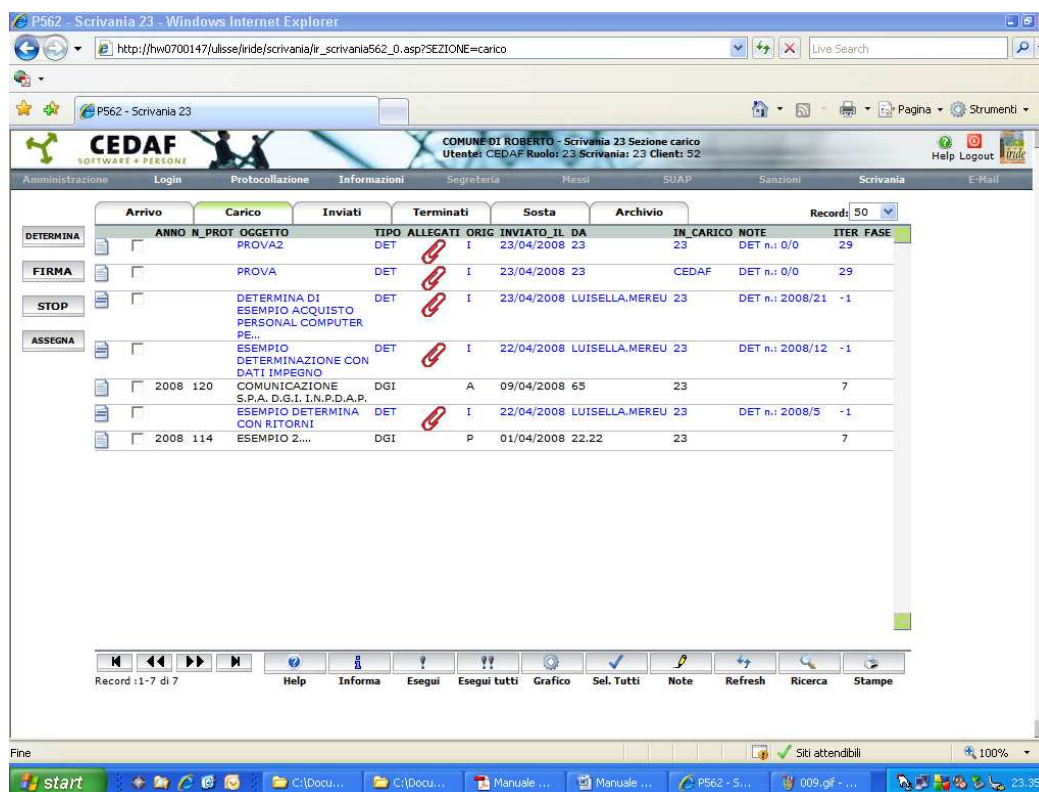
ANNO	N. PROT	OGGETTO	TIPO	ALLEGATI	ORIG	INVIATO_IL	DA	IN_CARICO	NOTE	ITER	FASE
2008	120	COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.	DGI		A	09/04/2008	65	23		7	
2008	114	ESEMPIO 2...	DGI		P	01/04/2008	22.22	23		7	

At the bottom of the table, there is a toolbar with buttons for 'Grafico', 'Sel. Tutti', 'Note', 'Refresh', 'Ricerca', and 'Stampe'. The status bar at the bottom indicates 'Record : 1-2 di 2'.

20.2 La Sezione Carico

La sezione carico è il luogo di esecuzione ed elaborazione dei documenti: da questa sezione ciascun documento, dopo essere stato preso in carico, può essere esaminato, elaborato e mandato avanti ai passi successivi del proprio iter o inviato ad altri utenti.

Per elaborare ed esaminare il documento bisogna cliccare sul tasto o su .



Se sul documento sono state effettuate tutte le operazioni di competenza della scrivania, attraverso il tasto dell'iter sarà possibile scegliere il passo previsto dall'iter selezionandolo e premendo sul tasto ok.

Documento generico - Finestra di dialogo pagina Web

Id. doc.: 540 Protocollo: 2008/0000120 09/04/20 Num: Data:

Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO CON ITER

Classifica: X da classificare

Oggetto: COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.

Fascicolo: Anno 0 Numero:

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prof.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
37	ARCH. BENDANDI M	41					S

Buttons: A.C.L., Protoc., Soggetti, Altri dati, D.M., Fascicola, Timbro, Respons., Col.Doc., Copie, Registro, Pubblica, Oneri, Cmp.Atto, P.D.L., **Avvio**

P550 - Esiti documento 540 7/1 -- Finestra di dialogo p...

ESITO	STATO
<input type="radio"/> Invio ad Altra Scrivania	2
<input type="radio"/> Termine Iter manuale	3

Buttons: Note, Conferma, Esci

Se si sceglie l'esito invio ad altra scrivania bisognerà scegliere tra le scrivanie proposte, se invece si sceglierà termine iter, il programma provvederà a concludere il procedimento amministrativo del documento, e il documento non si troverà più su alcuna scrivania ma sarà comunque reperibile con le ricerche.

20.3 I Pulsanti in Basso

I pulsanti che si trovano nella parte bassa della Scrivania svolgono funzioni sull'elenco dei documenti presenti in ciascuna sezione della Scrivania. In dettaglio:



Permette di richiamare l'help on-line della scrivania;



Dopo aver selezionato un documento sulla Scrivania, permette di estrarne tutte le informazioni relative e accedere alla scheda informativa;



Il bottone Esegui nella sezione carico e nella sezione Mail permette di attivare funzioni diverse in base alla versione di scrivania attivata e alla sezione attiva. Nel caso della sezione carico il tasto serve per eseguire l'iter del documento, quindi di effettuare le operazioni previste. Nel caso della sezione mail serve, invece, per aprire e quindi leggere la mail e attivare, anche in questo caso, l'iter relativo.



Il tasto ricerca serve per ricercare i documenti presenti in scrivania in base ai parametri impostati



Poiché, a causa del concorrente operare da parte di più utenti la situazione della base dati potrebbe non corrispondere a quanto visualizzato sul video, questo tasto permette di aggiornare la situazione visualizzata sullo schermo con quella della base dati. Un cerchietto rosso che appare sulla parte alta della Scrivania indica la necessità di compiere tale operazione.