

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 126 DEL 30/11/2023**

L'anno 2023 addì 30 del mese di novembre alle ore 10:00 e seguenti, nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

|                         |              |          |
|-------------------------|--------------|----------|
| VENTURA STEFANO MARTINO | Sindaco      | Presente |
| SILVESTRINI CHIARA      | Vice Sindaco | Presente |
| BERTINI ANDREA          | Assessore    | Assente  |
| CRISAFULLI ANGELA       | Assessore    | Presente |
| DI STEFANO FRANCESCO    | Assessore    | Presente |
| MAGNONI MAURIZIO        | Assessore    | Presente |
| RENNA GIULIA            | Assessore    | Assente  |
| SALCUNI STEFANO         | Assessore    | Assente  |

Totale presenti: 5

Partecipa alla seduta la Dott.ssa COLACICCO MARANTA, Segretario Generale del Comune, che provvede anche alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. VENTURA STEFANO MARTINO, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI CORSICO**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI CORSICO

## RELAZIONE

**Richiamato** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.

### **Visti:**

- il Codice dell’Amministrazione Digitale - CAD - approvato con D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii;
- le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici a cura dell’Agenzia per l’Italia Digitale - AGID;

**Preso atto** che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 06/04/2023 e modificato con successive Deliberazioni di Giunta Comunale n. 57 del 01/06/2023 e n. 91 del 11/08/2023, prevede espressamente l’approvazione del manuale di gestione all’interno della sezione 2 “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*” con l’obiettivo n. 2 assegnato al Segretario Generale, denominato “*Efficientamento della gestione e conservazione dei documenti informatici*”.

**Dato atto** che si è reso necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all’accresciuta importanza del documento informatico, procedere alla redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

**Richiamata** la nota prot. gen. n. 29536 del 30/10/2023 di trasmissione della proposta definitiva del manuale di gestione unitamente ai prescritti documenti a corredo (numero 19 allegati).

**Atteso** che il quadro normativo di riferimento sopraindicato prevede quale adempimento immediato anche l’avvio della conservazione digitale e l’approvazione del manuale di gestione documentale.

**Vista** la bozza del nuovo manuale di gestione documentale presentata dal Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della gestione e conservazione documentale, con la relativa documentazione allegata.

**Preso atto** del preventivo parere positivo espresso dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con protocollo n. 5790 del 22/12/2023 (segnatura) MIBACT|MIBACT\_SAB#LOM|22/12/2023|0005790-P, pervenuto al n. 31997/2023 del protocollo generale del Comune di Corsico in data 22/11/2023, e dell’attestazione di partecipazione all’incontro formativo “Manuale di gestione” del 18 maggio 2023 organizzato dalla Soprintendenza, rilasciata per il Segretario Generale e la dipendente Rita Genovese.

**Ritenuto** il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell’organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia.

**Accertata** la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

**Acquisito** ed allegato il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto nell'articolo 147-bis comma 1 del TUEL.

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e patrimonio dell'ente.

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista ed esaminata la relazione che precede;

Visti i pareri allegati;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi;

#### **DELIBERA**

1. **di confermare** la premessa quale parte integrante del presente provvedimento;
2. **di approvare** il testo del Manuale di Gestione del Protocollo informatico e i relativi n. 19 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **di dare** mandato al Responsabile della gestione e della conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Dirigenti, le Elevate Qualifiche, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
4. **di dare** atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
5. **di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
6. **di precisare** che l'allegato n. 10 "Piano della Sicurezza Informatica" non è oggetto di pubblicazione per motivi legati alla tutela e alla sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente;
7. **di dare** atto altresì che per la presente deliberazione non è richiesto il parere di regolarità contabile, in quanto trattasi di un provvedimento che non comporta riflessi sul bilancio dell'Ente;
8. **di disporre** che la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione on line, sia trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267;
9. **di dichiarare, con successiva e separata unanime votazione,** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.



**Il presente verbale viene approvato e sottoscritto con firma digitale:**

**Il Sindaco**  
**VENTURA STEFANO MARTINO**

**Il Segretario Generale**  
**COLACICCO MARANTA**



## Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

Comune di Corsico (MI)  
PEC

*Segnatura di protocollo presente in file allegato*

*Risposta alla lettera del 20 novembre 2023  
Prot. n. 0031569*

### **OGGETTO: Manuale di gestione**

Si accusa ricevuta della nota sopra segnata e, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, D. lgs. 42/04, articolo 21 commi 4-5, si rilascia l'autorizzazione all'uso del manuale in oggetto.

**IL SOPRINTENDENTE**  
*(prof.ssa Annalisa Rossi)*  
FIRMATO DIGITALMENTE  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.



trasmette come file allegato a questa e-mail il documento e gli eventuali allegati.

Registro: SAB-LOM

Numero di protocollo: 5790

Data protocollazione: 22/11/2023

Segnatura: MIC|MIC\_SAB-LOM|22/11/2023|0005790-P



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

## Sommario

|       |                                                                                                                   |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Disposizioni generali.....                                                                                        | 4  |
| 1.1.  | Ambito di applicazione .....                                                                                      | 4  |
| 1.2.  | Definizioni dei termini .....                                                                                     | 4  |
| 1.3.  | Area organizzativa omogenea .....                                                                                 | 4  |
| 1.4.  | Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili .....                                                    | 4  |
| 1.5.  | Unicità del protocollo informatico .....                                                                          | 5  |
| 1.6.  | Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....                                                    | 5  |
| 1.7.  | Software del sistema di gestione informatica dei documenti .....                                                  | 6  |
| 2.    | Formazione dei documenti.....                                                                                     | 7  |
| 2.1.  | Requisiti minimi del documento .....                                                                              | 7  |
| 2.2.  | Formazione dei documenti .....                                                                                    | 7  |
| 2.3.  | Formato dei documenti informatici .....                                                                           | 7  |
| 2.4.  | Metadati dei documenti informatici .....                                                                          | 8  |
| 2.5.  | Sottoscrizione dei documenti informatici.....                                                                     | 9  |
| 2.6.  | Documenti originali, duplicati, copie .....                                                                       | 9  |
| 2.7.  | Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie e delle scansioni.....                                   | 10 |
| 2.8.  | Accessibilità del documento informatico. ....                                                                     | 10 |
| 2.9.  | Documenti analogici.....                                                                                          | 10 |
| 3.    | Ricezione dei documenti.....                                                                                      | 12 |
| 3.1.  | Ricezione dei documenti informatici .....                                                                         | 12 |
| 3.2.  | Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....                           | 12 |
| 3.3.  | Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....                                   | 13 |
| 3.4.  | Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing .....                                          | 13 |
| 3.5.  | Ricezione dei documenti attraverso i servizi on line.....                                                         | 13 |
| 3.6.  | Ricezione dei documenti su supporto analogico .....                                                               | 13 |
| 3.7.  | Acquisizione dei documenti analogici .....                                                                        | 14 |
| 3.8.  | Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....                                                              | 14 |
| 3.9.  | Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....                                                    | 14 |
| 3.10. | Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....                                                         | 15 |
| 4.    | Registrazione dei documenti .....                                                                                 | 16 |
| 4.1.  | Registro giornaliero .....                                                                                        | 16 |
| 4.2.  | Registro di emergenza .....                                                                                       | 16 |
| 4.3.  | Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....                                                             | 16 |
| 4.4.  | Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....                                                         | 17 |
| 4.5.  | Protocollazione di documenti interni .....                                                                        | 17 |
| 4.6.  | Protocollo Riservato .....                                                                                        | 17 |
| 4.7.  | Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....                                                | 17 |
| 4.8.  | Formazione dei registri e repertori informatici particolari .....                                                 | 18 |
| 4.9.  | Registrazione degli allegati .....                                                                                | 18 |
| 4.10. | Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli .....                                | 19 |
| 4.11. | Segnatura di protocollo.....                                                                                      | 19 |
| 4.12. | Annullamento delle registrazioni di protocollo .....                                                              | 19 |
| 4.13. | Differimento dei termini di protocollazione .....                                                                 | 20 |
| 5.    | Casi particolari .....                                                                                            | 21 |
| 5.1.  | Documentazione di gare d'appalto.....                                                                             | 21 |
| 5.2.  | Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale .....                                         | 21 |
| 5.3.  | Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)..... | 21 |

|       |                                                                                                                           |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.4.  | Allegati .....                                                                                                            | 21 |
| 5.5.  | Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....                                                 | 21 |
| 5.6.  | Oggetti plurimi .....                                                                                                     | 21 |
| 5.7.  | Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....                                                          | 22 |
| 5.8.  | Trasmissioni telematiche .....                                                                                            | 22 |
| 5.9.  | Gestione delle password.....                                                                                              | 22 |
| 5.10. | Gestione della fatturazione .....                                                                                         | 22 |
| 5.11. | Mandati di pagamento. ....                                                                                                | 22 |
| 6.    | Posta elettronica .....                                                                                                   | 23 |
| 6.1.  | Gestione della posta elettronica.....                                                                                     | 23 |
| 6.2.  | Posta elettronica certificata istituzionale.....                                                                          | 23 |
| 6.3.  | La posta elettronica per le comunicazioni interne.....                                                                    | 24 |
| 6.4.  | La posta elettronica ordinaria .....                                                                                      | 24 |
| 6.5.  | La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....                                                     | 24 |
| 7.    | Assegnazione dei documenti.....                                                                                           | 25 |
| 7.1.  | Assegnazione.....                                                                                                         | 25 |
| 7.2.  | Rifiuto e Modifica delle assegnazioni .....                                                                               | 25 |
| 8.    | Classificazione e fascicolazione dei documenti.....                                                                       | 26 |
| 8.1.  | Classificazione dei documenti.....                                                                                        | 26 |
| 8.2.  | Formazione e identificazione dei fascicoli .....                                                                          | 26 |
| 8.3.  | Processo di formazione dei fascicoli .....                                                                                | 26 |
| 8.4.  | Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....                                                                            | 26 |
| 8.5.  | Fascicolo ibrido .....                                                                                                    | 27 |
| 8.6.  | Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....                                                                         | 27 |
| 9.    | Invio dei documenti destinati all'esterno .....                                                                           | 28 |
| 9.1.  | Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica .....                                    | 28 |
| 9.2.  | Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza.....                                                  | 28 |
| 9.3.  | Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) ..... | 28 |
| 9.4.  | Spedizione dei documenti cartacei .....                                                                                   | 28 |
| 10.   | Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....                                                                         | 30 |
| 10.1. | Documenti soggetti a scansione.....                                                                                       | 30 |
| 10.2. | Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo.....                                                        | 30 |
| 11.   | Conservazione e tenuta dei documenti.....                                                                                 | 31 |
| 11.1. | Premessa .....                                                                                                            | 31 |
| 11.2. | Conservazione dei documenti analogici e memorizzazione dei documenti informatici .....                                    | 31 |
| 11.3. | Conservazione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici .....                                                 | 31 |
| 11.4. | Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico...31                               |    |
| 11.5. | Pacchetti di versamento .....                                                                                             | 32 |
| 12.   | Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa .....                          | 33 |
| 12.1. | Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....                                                 | 33 |
| 12.2. | Accesso al Sistema di conservazione .....                                                                                 | 34 |
| 12.3. | Accesso esterno .....                                                                                                     | 34 |
| 13.   | Approvazione, revisione e pubblicazione .....                                                                             | 35 |
| 13.1. | Approvazione.....                                                                                                         | 35 |
| 13.2. | Revisione .....                                                                                                           | 35 |
| 13.3. | Pubblicazione e divulgazione .....                                                                                        | 35 |
| 14.   | Elenco allegati al manuale di gestione .....                                                                              | 36 |

## **1. Disposizioni generali**

### *1.1. Ambito di applicazione*

Il manuale di gestione documentale è lo strumento operativo che descrive il sistema di formazione, registrazione, gestione e conservazione dei documenti. Per il presente ente, ai sensi della normativa vigente (l'elenco della normativa è posto all'allegato n.02), la sua redazione è obbligatoria.

Esso fornisce le istruzioni relativamente alla gestione dei flussi documentali e degli archivi e consente l'organizzazione e il governo della documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta o tenuta dal Comune secondo parametri di corretta registrazione, protocollazione, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione.

Il manuale di gestione si rivolge:

- agli operatori di protocolli e ai responsabili interni dell'ente fornendo loro le indicazioni sulle corrette operazioni di gestione documentale da seguire nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.
- a tutti i fruitori dei servizi dell'ente, siano essi persone fisiche o imprese, al fine di conoscere i criteri di autenticità e affidabilità dei documenti del Comune. Al contempo consente agli utenti stessi di rispettare i principi operanti per la gestione dei documenti.

### *1.2. Definizioni dei termini*

Per che la corretta interpretazione del dettato del presente manuale si rimanda alla definizione dei termini presente nel glossario in allegato (allegato n. 01).

### *1.3. Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Corsico composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet al seguente indirizzo: [Comune di Corsico - Articolazione degli Uffici](#). Il codice identificativo dell'area è **A51F019** (codice IPA **c\_d045**). Il funzionigramma è pubblicato in amministrazione trasparenza nella sezione regolamenti – “regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi”).

### *1.4. Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente in tema di formazione, gestione e conservazione della documentazione informatica (allegato n. 02), è istituito con delibera di giunta (allegati n. 04), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi. Al servizio sono preposti i seguenti responsabili:

- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della transizione alle modalità operativa digitale.

Il responsabile della gestione documentale di volta in volta si coordina con gli altri responsabili di servizio, con il responsabile dell'Archivio di deposito e storico, il DPO, il responsabile dei sistemi

informativi e dell'anticorruzione.

I responsabili svolgono le funzioni definite dalle regole tecniche del protocollo informatico e della conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del presente Manuale e del Manuale della Conservazione.

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Ente individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti dell'ente sono beni culturali, che sottostanno pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

### *1.5. Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del dPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema di gestione informatica dei documenti è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (allegato n. 06).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita. Nello specifico l'ufficio protocollo, l'ufficio Anagrafe, l'ufficio di Polizia Locale e quello Edilizia sono abilitati alla registrazione della documentazione in ingresso mentre tutti gli uffici sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita.

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate/aggiornate dal responsabile della gestione documentale a ciascun dipendente su indicazione del Responsabile preposto al Settore entro cui è inquadrato il dipendente. A ciascun utente del Sistema, pertanto, sono attribuite specifiche funzioni, diversificate in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione o dell'assunzione di specifici ruoli e compiti. Le tipologie di abilitazioni di accesso al Sistema sono descritte nella sezione 12.

L'ente gestisce in convenzione i seguenti servizi:

- Servizio cimiteriale
- Gestione delle presenze e stipendi dei dipendenti
- Scuola civica di musica
- illuminazione pubblica

### *1.7. Software del sistema di gestione informatica dei documenti*

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'ente si avvale di un apposito software di protocollo e di gestione documentale. La puntuale descrizione delle componenti e delle funzionalità dei software di cui si compone il Sistema è presente nei relativi manuali operativi disponibili nel software stesso (allegato n.19).

Il software garantisce il rispetto dei requisiti previsti dalla vigente normativa, nonché i requisiti minimi di sicurezza.

## **2. Formazione dei documenti**

### *2.1. Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'ente devono essere redatti sulla carta intestata dell'amministrazione (vedi allegato n. 13) e devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione
- indicazione del settore, servizio o ufficio/UO che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- fascicolazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione elettronico/digitale del responsabile.

### *2.2. Formazione dei documenti*

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici mediante l'utilizzo di appositi strumenti software secondo le modalità individuate nel presente Manuale e ai sensi delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

L'iter di creazione dei documenti prevede l'impossibilità di protocollare documenti non firmati digitalmente.

Ogni documento prodotto dall'ente, ad esclusione di quelli inseriti nell'allegato n. 5 è associato alla registrazione di protocollo/particolare insieme a tutti i suoi allegati secondo lo schema definito nell'articolo 4.3. In allegato 5 sono altresì riportate le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche.

### *2.3. Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati previsti dalla normativa vigente: .pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods.

Inoltre:

- per le immagini vettoriali devono essere adottati i seguenti formati: .dwg, .dwfx, .dwf, .svg, .svgz;
- per le immagini raster devono essere adottati i seguenti formati: .png, .jpg, .jpeg,

.tiff;

- per i dati strutturati devono essere adottati i seguenti formati: .sql,.csv, .accdb.

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze

Le versioni del documento precedenti a quella definitiva (bozze, minute,ecc.), possono essere salvate in un formato che ne consenta la modificabilità (ad esempio, .docx o .odt).

La sottoscrizione digitale dei documenti in formato PDF e PDF/A è effettuata con firma PADES (.pdf) o CADES (.p7m). Nel caso in cui il documento definitivo sia di un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (.p7m).

#### *2.4. Metadati dei documenti informatici*

Ogni documento informatico dell'ente è associato a tutte le informazioni necessarie per la sua corretta interpretazione, identificazione, recupero, accesso ed utilizzo. Senza di esse i file e gli oggetti digitali memorizzati nel sistema informatico dell'ente non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico. Le informazioni sulla rappresentazione del documento informatico prendono il nome di *metadati* ed hanno l'obiettivo di:

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli documenti (es. numero di protocollo, data, autore ecc..)
- Garantire l'identificazione delle relazioni tra i documenti (es. classificazione e fascicolazione)
- Conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità dei documenti (es. l'indicazione protocollo in arrivo o in partenza - identificativo del documento primario o degli allegati).

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- Identificativo: un ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento.
- Modalità di formazione: informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento.
- Tipologia documentale: se si tratta, ad esempio, di fatture.
- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro.
- Chiave descrittiva: metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento / oggetto del documento.
- Soggetti: informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione.
- Allegati: eventuali allegati aggiunti al documento.
- Classificazione: classificazione del documento in base al Piano di classificazione (obbligatorio nelle PA e consigliato in ambito privato).
- Riservato: livello di sicurezza di un documento.
- Identificativo del formato: questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo.

- Verifica: dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine).
- Identificativo del documento principale: codice identificativo univoco e persistente del documento principale.
- Versione del documento: numero della versione del documento in questione.
- Tracce modifiche documento: metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento.
- Note: eventuali note aggiuntive.
- Identificativo dell'aggregazione: identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

### *2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Il sindaco, il segretario generale, e tutti funzionari dotati di posizione organizzativa, responsabili di servizio e gli ufficiali di stato civile e anagrafe e tutti i RUP autorizzati alla sottoscrizione di documenti a valenza esterna sono dotati di firma digitale.

L'utilizzo della posta elettronica certificata è equiparato alla firma elettronica avanzata.

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password o altre forme di identificazione (es. SPID) che equivalgono a firme elettroniche semplici.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

La definizione delle differenti tipologie di firma (semplice, avanzata, qualificata, digitale) si trovano nel glossario in allegato (allegato n. 02).

### *2.6. Documenti originali, duplicati, copie*

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Ente, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Di seguito si elencano le diverse tipologie di copie documentali con le indicazioni operative per la loro creazione:

- Copia analogica di originale analogico. La copia di un documento analogico è prodotta tramite la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, copia imitativa e copia conforme. La copia semplice è la mera trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali; la copia imitativa riproduce sia il contenuto, sia la forma (ne costituisce un esempio la fotocopia); la copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni. Per i soggetti autorizzati a conferire l'attestato di conformità delle copie si veda il paragrafo seguente.
- Copia analogica di originale informatico. Tale tipologia di copia, prodotta tramite l'utilizzo degli appositi strumenti software in dotazione, garantisce lo stesso valore e la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta. È consentita solo nei casi di destinatario

sprovvisto di domicilio digitale o di indirizzo PEC. Limitatamente a questo caso è dunque possibile produrre la documentazione dell'ente come documento informatico sottoscritto con firma digitale ed inviare al destinatario stesso una copia analogica di tali documenti.

Le copie analogiche di originale informatico recano in calce la dicitura con i riferimenti attinenti alla produzione di copie conformi di originale analogico.

- Copia informatica di originale analogico. Le copie informatiche di originale analogico si distinguono in:
  - copia informatica di documento analogico. È definita come il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ed è prodotta tramite la trascrizione del contenuto del documento analogico.
  - copia per immagine su supporto informatico di documento analogico. È rappresentata dal documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto ed è prodotta tramite l'utilizzo di scanner.
- Copia informatica di originale informatico. Si distingue in:
  - Copia informatica di originale informatico. Si considera con ciò il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
  - Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario

Le copie dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal software di gestione informatica dei documenti.

Le diverse tipologie di copia, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie di cui è attestata la conformità all'originale vengono anche definite copie “autentiche”.

### *2.7. Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie e delle scansioni*

Il Segretario comunale / i Dirigenti responsabili / Il Responsabile della Gestione Documentale hanno il potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o acquisiti dal Comune. In aggiunta, e salvo più specifiche individuazioni, sono delegati ad attestare la conformità delle copie ai documenti originali i Responsabili di procedimento, ciascuno nell'ambito dei procedimenti di propria competenza.

### *2.8. Accessibilità del documento informatico.*

Per garantire l'accessibilità dei documenti informatici ai soggetti portatori di disabilità, anche ai fini della pubblicazione e dell'accesso documentale, i soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni contenute nella “Guida pratica per la creazione di un documento accessibile” di cui all'Allegato n. 17 al presente Manuale.

### *2.9. Documenti analogici*

La produzione di documentazione originale analogica è consentita:

- nell'ambito dell'esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché nel caso delle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;
- in tutti i casi in cui il documento richiede la firma di un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista ed è sprovvisto di firma digitale (ad esempio: contratti di concessioni cimiteriali).

### **3. Ricezione dei documenti**

#### *3.1. Ricezione dei documenti informatici*

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo/particolare e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. Nei casi nei quali l'ente riceva un documento in un formato non leggibile o non previsto dalla normativa vigente, l'operatore addetto alla protocollazione in ingresso, confrontandosi con il responsabile di procedimento cui il documento sarà assegnato, laddove individuabile, può:

- richiedere al mittente un nuovo invio del documento con le caratteristiche di ammissibilità previste dal presente manuale ed in questo caso la prima comunicazione non verrà protocollata;
- richiedere al responsabile di procedimento di convertire il documento in uno dei formati standard per la sua protocollazione;
- non sono protocollati i documenti non leggibili e di cui non è individuabile un responsabile di procedimento.

L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo di riferimenti esterni e file sharing;
- a mezzo dei servizi on line pubblicati dall'ente.

#### *3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)*

Gli indirizzi di posta elettronica certificata dell'ente sono indicati nell'allegato n. 4 e sono associati

al sistema di gestione informatica dei documenti. Gli indirizzi PEC dell'ente sono abilitati alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

### *3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è indicato nel capitolo 6. Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a protocollo/particolare per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato ad un servizio/ufficio/UO secondo le modalità descritte nell'articolo 6.3.

### *3.4. Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing*

L'ente riceve i documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di file sharing.

L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere preceduto a mezzo mail/PEC, dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.

Il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali.

Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di gestione informatica dei documenti è fondamentale verificare la leggibilità dei documenti e che le dimensioni siano tali da consentirne l'acquisizione nel software di protocollo.

Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati è lo stesso del messaggio con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

### *3.5. Ricezione dei documenti attraverso i servizi on line*

L'ente riceve istanze e segnalazioni per mezzo di servizi on line pubblicati sulla proprio pagina web. L'accesso ai servizi da parte dell'utenza è consentito tramite l'utilizzo gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS.

I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti. Le stanze così formate rappresentano documenti amministrativi informatici e, se non rientrano nell'elenco delle tipologie documentali sottoposte a registrazione particolare, vengono protocollate e assegnate agli uffici competenti. Il sistema registra i file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti.

### *3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico*

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti di Polizia Giudiziaria ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

La documentazione analogica pervenuta da altra Pubblica Amministrazione è ritenuta valida se:

- sottoscritta con firma autografa o con indicazione del responsabile del procedimento;
- dotata di segnatura di protocollo.

### *3.7. Acquisizione dei documenti analogici*

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale cartaceo viene inviato al responsabile del procedimento dopo aver effettuato le operazioni di protocollazione. La descrizione delle modalità di assegnazione è indicata nella sezione 7.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

### *3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione sono associati al numero del protocollo inviato.

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella indicata nel paragrafo 4.9. Nel caso in cui il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

### *3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Gli orari di apertura degli uffici abilitati alla ricezione dei documenti sono indicati sul sito web.

Tutta la corrispondenza deve pervenire all'ufficio protocollo per la sua registrazione.

Per le indicazioni temporali di protocollazione si veda il capitolo 4.

### 3.10. *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*

I documenti devono di norma essere presentati all'ufficio "Protocollo" con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura. Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio/UO di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo/particolare e all'inoltro all'ufficio/UO destinatario. In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo (allegato n. 18) in cui verrà indicato l'ufficio/UO o la persona a cui inoltrare tale atto.

## **4. Registrazione dei documenti**

### *4.1. Registro giornaliero*

Il registro di protocollo ha natura di atto pubblico di fede privilegiata ed è il principale strumento di trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso di esso l'ente esercita due funzioni:

1. funzione notarile, di tipo attestativo, certificatoria, inerente all'efficacia probatoria dell'azione amministrativa;
2. funzione gestionale, di carattere organizzativo, legata alla gestione dei flussi documentali.

Con riferimento al primo punto, fa fede fino a querela di falso specificatamente riguardo la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Con riferimento al secondo punto, attraverso il protocollo i documenti ricevuti o spediti dall'ente vengono assegnati, presi in carico e organizzati secondo i criteri dettati dal presente manuale.

Il registro di protocollo è unico per tutto l'ente ed ha cadenza annuale: inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Comune, per la protocollazione dei documenti, utilizza un Sistema di protocollo informatico integrato con il Sistema di gestione documentale.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti il documento stesso.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

L'invio presso il conservatore del registro giornaliero di protocollo è comprensivo del registro delle modifiche effettuate nello stesso arco di tempo.

Il registro di protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni altra operazione, comprese le operazioni di annullamento e la loro attribuzione, comprese le operazioni di annullamento e la loro attribuzione all'operatore.

### *4.2. Registro di emergenza*

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Le procedure per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n.12.

### *4.3. Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura del Responsabile del procedimento a cui il documento è inviato verificarne le caratteristiche.

#### *4.4. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'allegato n. 05.

#### *4.5. Protocollazione di documenti interni*

Le comunicazioni tra uffici dell'AOO che impegnano l'ente verso terzi o che hanno rilevanza giuridico probatoria avvengono attraverso la funzione "protocollo interno" del software di protocollo come documenti informatici firmati digitalmente.

Ovvero, i documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi ma pressoché privi di rilevanza esterna, possono essere registrati e fascicolati a cura di ciascun ufficio. Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in PDF/A e la registrazione a protocollo sostituisce la firma elettronica.

#### *4.6. Protocollo Riservato*

Sebbene all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti i singoli utenti possano vedere solo la documentazione assegnatagli (vedi paragrafo 12.1), sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al Sistema di protocollo.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato del Comune, costituito dalle registrazioni sul Sistema di protocollo il cui accesso è consentito solamente agli utenti autorizzati. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del Sistema di protocollo informatico a cura del Responsabile della Gestione Documentale, che ne definisce altresì le abilitazioni di accesso per la consultazione e la gestione (vedi 12.1 del presente Manuale).

#### *4.7. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono rappresentati dai metadati indicati al punto 2.4 ed in particolare:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, anche se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe (si veda titolario);
- fascicolazione
- assegnazione;
- allegati se presenti (solo il numero);
- livello di riservatezza.

A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'ente associa al numero di protocollo il documento ed i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. Per le operazioni di scansione del documento originale cartaceo pervenuto si rimanda alla sezione 10. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento. In caso di ricezione di un documento elettronico non firmato digitalmente viene associato il documento elettronico laddove questo rispetti i requisiti previsti nel articolo 3.1.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini temporali di registrazione;
- tipo di documento;
- ufficio di competenza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- data, classificazione e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

#### *4.8. Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

I repertori ed i registri particolari dell'ente garantiscono l'associazione dei metadati previsti al punto 2.4 ad ogni documento. È inoltre possibile prevedere metadati specifici in relazione alle singole necessità documentali.

#### *4.9. Registrazione degli allegati*

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. A ciascun allegato, invece, deve essere associato il metadato identificativo del documento principale come indicato nel paragrafo 2.4.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### 4.10. *Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli*

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non effettua una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma individua il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. Nell'oggetto sono presenti gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'operatore addetto alla protocollazione è responsabile della corretta redazione del campo oggetto, anche rispetto al decoro linguistico.

Al presente manuale sono allegate le linee guida per la compilazione del campo oggetto (allegato n. 16).

#### 4.11. *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta (alla prima pagina del documento analogico) o associata al documento è generata dal programma immediatamente dopo la registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono indicati nell'allegato 6 delle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

- a) indicazione della Amministrazione mittente;
- b) codice identificativo dell'AOO mittente;
- c) codice identificativo del registro;
- d) ufficio a cui il documento è assegnato;
- e) numero progressivo di protocollo;
- f) data di protocollazione;
- g) oggetto della registrazione di protocollo;
- h) classificazione del documento protocollato in base al titolario adottato e vigente al momento della registrazione;
- i) indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento protocollato.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### 4.12. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta e protocollata al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso.

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce che le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate. Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche attraverso la semplice scansione, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

#### 4.13. *Differimento dei termini di protocollazione*

La documentazione ricevuta dall'ente viene protocollata nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione. Il responsabile del servizio può autorizzare, con apposito provvedimento motivato, la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema di gestione informatica dei documenti mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

## **5. Casi particolari**

### *5.1. Documentazione di gare d'appalto*

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, della Regione o da altre piattaforme conformi alla normativa vigente, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuna, anche se non necessaria, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

### *5.2. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. In ogni caso l'ufficio protocollo provvede a richiedere l'integrazione dei dati identificativi del mittente e dell'autore per una corretta registrazione.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta rechi indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

### *5.3. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)*

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (se richiesta), questi verranno protocollati e inoltrati con un avviso nel campo note o con altra evidenziazione al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

### *5.4. Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento digitale. Vedi per la registrazione degli allegati al punto 4.9.

### *5.5. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti*

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti questi devono essere rimandati al mittente e non protocollati.

### *5.6. Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da

assegnare a più fascicoli verrà registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti e smistato agli uffici competenti.

Ciascun ufficio corresponsabile provvederà a completare le operazioni di registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti per la propria assegnazione.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

#### *5.7. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

L'ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo/particolare, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività. Ogni registrazione è completa per ognuno dei metadati previsti dal paragrafo 2.4.

Al fine di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento Amministrativo e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica.

#### *5.8. Trasmissioni telematiche*

Sono considerate trasmissioni telematiche, e conseguentemente ritenute valide a tutti gli effetti di legge, le comunicazioni con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario laddove tali invii siano previsti da dispositivi normativi o regolamentari. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale nei casi nei quali siano coinvolte linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione laddove previsto.

#### *5.9. Gestione delle password*

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (allegato n.10).

#### *5.10. Gestione della fatturazione*

Ogni ufficio è responsabile della gestione delle fatture elettroniche di propria competenza attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, scaricate dal sistema di interscambio e protocollate sono consegnate automaticamente agli uffici per l'analisi sulla liquidazione e inviate in conservazione in base alle procedure descritte nel manuale di conservazione.

#### *5.11. Mandati di pagamento.*

L'ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria tesoreria che provvederà ad evadere la somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dall'ente in base alle procedure descritte nel manuale di conservazione.

## **6. Posta elettronica**

### *6.1. Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente sia nei rapporti con persone fisiche e altri soggetti privati sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali (indicate sul sito istituzionale).

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è [protocollo@comune.Corsico.mi.it](mailto:protocollo@comune.Corsico.mi.it).

Gli indirizzi PEC del comune sono indicati nell'allegato n.4.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:

"(Nome Cognome)

Ruolo (opzionale) Area (nome area)

Comune di Corsico (MI)

Tel.Uff: (numero telefono)

Cell.: (numero telefono)

Privacy - I dati e le informazioni contenute nel presente messaggio sono da ritenere riservate e di esclusivo interesse dei soggetti destinatari.

Qualora riceveste questo messaggio per errore Vi preghiamo di darcene immediata comunicazione.

Ogni eventuale uso per fini diversi e/o da parte di terzi, estranei alla pratica in oggetto, è perseguibile a norma del GDPR"

.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

### *6.2. Posta elettronica certificata istituzionale*

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di

ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si usa la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

### *6.3. La posta elettronica per le comunicazioni interne*

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza del contenuto comunicato.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'ente);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti

### *6.4. La posta elettronica ordinaria*

I messaggi di posta elettronica ordinaria hanno le caratteristiche del documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.

I messaggi di posta elettronica ordinaria inviati da un casella istituzionale dell'ente sono considerati sottoscritti con firma elettronica semplice e sono soggetti a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico probatorio.

In questo caso si procede protocollando l'allegato trasmesso tramite PEO.

Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione.

### *6.5. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni digitali e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni attraverso strumenti telematici sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## **7. Assegnazione dei documenti**

### *7.1. Assegnazione*

L'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo viene ritirato dall'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione e segnatura e poi consegnato all'ufficio/UO che risulta assegnatario nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora la documentazione cartacea in arrivo sia stata dematerializzata dall'ufficio protocollo, all'ufficio/UO assegnatario viene inoltrata la sola copia digitale conforme e l'originale cartaceo è trattenuto presso la postazione di protocollo per essere sottoposto a procedura di scarto (vedi allegato n. 08).

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita (vedi quanto scritto nelle righe precedenti).

### *7.2. Rifiuto e Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio/UO che riceve il documento è tenuto a restituirlo tramite la funzione "respingi" del sistema di gestione informatica dei documenti all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel software di protocollo ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

## **8. *Classificazione e fascicolazione dei documenti***

### **8.1. *Classificazione dei documenti***

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario allegato n. 07). Le autorizzazioni e le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. I documenti prodotti dall'ente sono classificati dal responsabile del procedimento o da suo delegato. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### **8.2. *Formazione e identificazione dei fascicoli***

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli a cura del servizio archivistico. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dai responsabili di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene seguendo quanto indicato nel Piano di fascicolazione (allegato n. 09) le quali prevedono la registrazione sul repertorio dei fascicoli delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo (dato in automatico dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- data di chiusura.
- Responsabile del Procedimento Amministrativo

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli

### **8.3. *Processo di formazione dei fascicoli***

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento o i singoli operatori delegati stabiliscono, consultando il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di una pratica/affare/procedimento in corso, oppure se è un capostipite che dà avvio ad un nuovo pratica/affare/procedimento; nel primo caso va caricato nel repertorio e inserito nel fascicolo pertinente già aperto, durante o dopo le operazioni di protocollazione. Nel secondo caso viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte al punto 8.2) e successivamente qui inserito. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati o dall'Ufficio Protocollo o dal responsabile del procedimento.

### **8.4. *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli***

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio/UO che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede ad aggiornare le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti e del repertorio dei fascicoli e inoltra

successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### *8.5. Fascicolo ibrido*

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, viene effettuata secondo quanto descritto nella sezione 10.

#### *8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono in carico, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, agli uffici/UO di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.

## **9. Invio dei documenti destinati all'esterno**

### *9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica all'interno del sistema informatico di gestione documentale l'ente si avvale di caselle di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati e fascicolati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento ad una persona fisica all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicata e accertata – INAD domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it) o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria e certificata PEC (IPA)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato e accertato).

L'ufficio che invia la documentazione verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono registrati nell'anagrafica dell'ente. Tutti gli uffici sono autorizzati alla sua compilazione.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

### *9.2. Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari e le copie per conoscenza anche con parti variabili di contenuto (come diversi importi, date e simili) si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

### *9.3. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*

Si fa riferimento all'articolo 5.8 per la descrizione di questa tipologia documentale.

### *9.4. Spedizione dei documenti cartacei*

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato e accertato (INAD) l'ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata-utilizzando la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu* (per la produzione della copia analogica vedi paragrafo 2.6)

L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è

conservata dall'ente.

La spedizione avviene per mezzo del messo o ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile della gestione documentale.

## ***10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

### ***10.1. Documenti soggetti a scansione***

I documenti su supporto cartaceo in arrivo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### ***10.2. Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo***

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo/particolare, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene per i documenti in arrivo nella fase di registrazione di protocollo/particolare, a cura dell'ufficio competente, per quelli conservati dall'ente oggetto di richiesta d'accesso a cura del responsabile del procedimento.

I documenti analogici si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

L'ufficio protocollo non scansiona documentazione di formati A3 o superiori o qualora la scansione metta a rischio l'integrità del documento.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene per specifici fascicoli e in questi per specifici documenti selezionati dal responsabile della gestione documentale secondo quanto previsto nel piano della transizione al digitale; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del fascicolo stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio; vedi articolo n. 8.6.

## ***11. Conservazione e tenuta dei documenti***

### ***11.1. Premessa***

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'allegato 14, mentre quello corrente è conservato presso le unità organizzative e secondo le modalità di seguito descritte. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel prospetto di conservazione (allegato n. 11). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 10).

### ***11.2. Conservazione dei documenti analogici e memorizzazione dei documenti informatici***

I documenti analogici dell'amministrazione sono conservati a cura del responsabile del procedimento cui il documento afferisce fino al trasferimento in archivio di deposito.

Le procedure adottate per la conservazione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nell'allegato n.14 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

I documenti originali informatici e le copie informatiche di originali cartacei in carico ai responsabili di procedimento, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile, ed inviati al sistema di conservazione secondo le tempistiche individuate nel manuale di conservazione (allegato n. 11)

Periodicamente i documenti relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto secondo la normativa vigente.

### ***11.3. Conservazione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici***

L'ente, per la conservazione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici, si avvale del sistema di conservazione fornito da un Conservatore esterno (vedi allegato n. 11) ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione, a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti con i relativi metadati prodotti sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Sono sottoposti a conservazione anche gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione, i suoi allegati e relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

### ***11.4. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico***

Periodicamente i responsabili di procedimento dell'ente individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del

servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila l'elenco di versamento e aggiorna il repertorio. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli e i registri/repertori chiusi nell'archivio di deposito (vedi allegato n. 14).

#### 11.5. *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'ente conservatore ed indicato nell'allegato n.11.

Il sistema di conservazione genera automaticamente il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

## ***12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa***

La sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dall'ente è garantita ed effettuata secondo le specifiche descritte nell'allegato n. 10.

### ***12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione***

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti è consentito alle utenze degli Uffici/UO autorizzati. Queste vengono abilitate per mezzo di credenziali basate su specifiche e individuali profilazioni.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce, sentito il responsabile del settore entro cui è inquadrata la persona e in coordinamento con il Responsabile della sicurezza informatica, i seguenti livelli di abilitazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento/apertura
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica.

La documentazione protocollata è visibile solo all'utenza cui è assegnata. In assenza di assegnazione rimangono visibili solo i metadati di registrazione, ma non il documento stesso.

Le diverse abilitazioni sono rilasciate sulla base delle seguenti tipologie di utenza:

- 1- Utente base. Le abilitazioni che vengono rilasciate all'utente base possono essere le seguenti: protocollazione in entrata e/o uscita, gestione PEC ed e-mail ordinaria integrate nella procedura di protocollo, iter dei provvedimenti amministrativi, pubblicazioni in Albo e in Amministrazione Trasparente (gruppi di permessi) e gestione fatture;
- 2- Super utente. All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti è possibile individuare la tipologia del Super utente cui sono attribuite tutte le funzionalità previste per l'utente base a cui è possibile aggiungere una o tutte le seguenti funzionalità: visibilità dell'intero registro di protocollo e dei suoi contenuti, possibilità di implementazione permanente dell'Indice Generale dei soggetti.
- 3- Amministratore di sistema
- 4- Utente esterno. L'utente esterno è un profilo di accesso conferito a utenti che operano presso determinati Servizi del Comune ma non sono dipendenti dell'ente. Possono rientrare in questa tipologia i dipendenti di società esterne cui il Comune ha affidato compiti di supporto per specifiche attività o amministratori dell'ente. Possono essere assegnate all'utente esterno tutte le funzionalità previste per l'Utente base con le eccezioni e limitazioni dovute al ruolo che esso ricopre all'interno dell'organizzazione e/o alle specifiche attività assegnategli.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici (vedi allegato n. 10).

L'utenza che effettua la registrazione di protocollo/repertorio deve inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un

fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

### *12.2. Accesso al Sistema di conservazione*

Gli utenti espressamente autorizzati dal Responsabile della Conservazione possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate dal Conservatore e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

### *12.3. Accesso esterno*

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti (pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet – il documento si intende aggiornato alle sopraggiunte disposizioni normative) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel “*Programma triennale per la anticorruzione*”.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

### ***13. Approvazione, revisione e pubblicazione***

#### *13.1. Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica.

#### *13.2. Revisione*

Il presente manuale è rivisto su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

#### *13.3. Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### ***14. Elenco allegati al manuale di gestione***

- 1- Glossario (per l'aggiornamento di questo allegato si veda quanto pubblicato tra gli allegati riferiti alla gestione documentale sul sito docs.italia.it)
- 2- Normativa
- 3- Funzionigramma
- 4- Atti di organizzazione
- 5- Elenco documenti non soggetti a protocollazione
- 6- Documenti soggetti a registrazione particolare
- 7- Titolario di classificazione dell'ente
- 8- Massimario di selezione e scarto dell'Ente
- 9- Piano di fascicolazione
- 10- Piano per la sicurezza informatica
- 11- Manuale di conservazione dell'ente
- 12- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione
- 13- Carta intestata
- 14- Linee guida di gestione degli archivi analogici
- 15- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati
- 16- Linee guida per la compilazione del campo oggetto
- 17- Guida pratica per la creazione di un documento accessibile
- 18- Modello di lettera di accompagnamento
- 19- Manuale utente software di protocollo



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

**Allegato n. 1**

**Glossario di riferimento**

# Glossario dei termini e degli acronimi

***Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.***

## Indice

---

### Sommario

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Indice.....                                              | 2  |
| CAPITOLO 1 .....                                         | 4  |
| Premessa .....                                           | 4  |
| 1.1    Scopo e campo di applicazione del documento ..... | 4  |
| 1.2    Glossario dei termini.....                        | 4  |
| 1.3    Glossario degli Acronimi .....                    | 14 |

---

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

---

# CAPITOLO 1

## Premessa

### 1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

### 1.4 Glossario dei termini

| TERMINE                                     | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accesso</b>                              | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Affidabilità</b>                         | Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta. |
| <b>Aggregazione documentale informatica</b> | Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.                                                                  |
| <b>Archivio</b>                             | Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Archivio informatico</b>                 | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.                                                                                                                                                                                                              |

| TERMINE                                                                                                      | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Area Organizzativa Omogenea</b>                                                                           | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.                                                       |
| <b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b> | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Autenticità</b>                                                                                           | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze. |
| <b>Certificazione</b>                                                                                        | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Classificazione</b>                                                                                       | Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.                                                                                                                             |
| <b>Cloud della PA</b>                                                                                        | Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Codec</b>                                                                                                 | Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).                                                                                                                                                                        |
| <b>Conservatore</b>                                                                                          | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Conservazione</b>                                                                                         | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo                                                                                                                                                                                      |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE                                                | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti                                                                                                                                                        |
| <b>Convenzioni di denominazione del file</b>           | Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.                                                                                                                                                                      |
| <b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>         | Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO. |
| <b>Destinatario</b>                                    | Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.                                                                                                                                                                                                         |
| <b><i>Digest</i></b>                                   | Vedi Impronta crittografica.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Documento amministrativo informatico</b>            | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa             |
| <b>Documento elettronico</b>                           | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva                                                                                                                                                      |
| <b>Documento informatico</b>                           | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti                                                                                                                                                           |
| <b>Duplicato informatico</b>                           | Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b><i>eSeal</i></b>                                    | Vedi sigillo elettronico.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Esibizione</b>                                      | operazione che consente di visualizzare un documento conservato                                                                                                                                                                                                             |
| <b><i>eSignature</i></b>                               | Vedi firma elettronica.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Estratto di documento informatico</b>               | Parte del documento tratto dal documento originale                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Estratto per riassunto di documento informatico</b> | Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.                                                                                                                                                              |

| TERMINE                              | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estrazione statica dei dati</b>   | Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici                                                                                 |
| <b>Evidenza informatica</b>          | Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.                                                                                                                                             |
| <b>Fascicolo informatico</b>         | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. |
| <b>File</b>                          | Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.                                |
| <b>File container</b>                | Vedi Formato contenitore.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>File wrapper</b>                  | Vedi Formato contenitore.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>File-manifesto</b>                | File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.                                                                                                                                                        |
| <b>Filesystem</b>                    | Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.                                |
| <b>Firma elettronica</b>             | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Firma elettronica avanzata</b>    | Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Firma elettronica qualificata</b> | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Flusso (binario)</b>              | Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.                                                 |
| <b>Formato contenitore</b>           | Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più                                                                                                     |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE                                               | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Formato del documento informatico</b>              | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Formato "deprecato"</b>                            | Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b> | Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.                                                                                                                           |
| <b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>     | Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.                                                                                                                                                                        |
| <b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>          | Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. |
| <b>Gestione Documentale</b>                           | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.                                                                                                                                                                                                       |
| <b><i>hash</i></b>                                    | Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Identificativo univoco</b>                         | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Impronta crittografica</b>                         | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.                                                                                                                                                                                                       |

| <b>TERMINE</b>                  | <b>DEFINIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Integrità</b>                | Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.                 |
| <b>Interoperabilità</b>         | Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.                                                                                                                        |
| <b>Leggibilità</b>              | Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Manuale di conservazione</b> | Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.                                                             |
| <b>Manuale di gestione</b>      | Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.                                                     |
| <b>Metadati</b>                 | Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017. |
| <b><i>Naming convention</i></b> | Vedi Convenzioni di denominazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Oggetto di conservazione</b> | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Oggetto digitale</b>         | Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.                                                                                                                                                     |

| TERMINE                                                                        | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pacchetto di archiviazione</b>                                              | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.                                                                          |
| <b>Pacchetto di distribuzione</b>                                              | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.                                                                                           |
| <b>Pacchetto di file (<i>file package</i>)</b>                                 | Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente. |
| <b>Pacchetto di versamento</b>                                                 | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.                                                                                                     |
| <b>Pacchetto informativo</b>                                                   | Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.                                                                       |
| <b><i>Path</i></b>                                                             | Percorso ( <i>vedi</i> ).                                                                                                                                                                                                               |
| <b><i>Pathname</i></b>                                                         | Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.                                                                                                                                                                         |
| <b><i>Percorso</i></b>                                                         | Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.                                                                            |
| <b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>                      | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.                                             |
| <b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b> | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.                                                  |
| <b>Piano di classificazione (Titolario)</b>                                    | Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.                                                                  |

| <b>TERMINE</b>                                                | <b>DEFINIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Piano di conservazione</b>                                 | Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.                                                                                               |
| <b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b> | Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente |
| <b>Piano generale della sicurezza</b>                         | Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.                                                                                                                                                       |
| <b>Presa in carico</b>                                        | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.                               |
| <b>Processo</b>                                               | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Produttore dei PdV</b>                                     | Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.                                                 |
| <b><i>qSeal</i></b>                                           | Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b><i>qSignature</i></b>                                      | Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Rapporto di versamento</b>                                 | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.                                                                                                                                                                                                           |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE                                                          | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Registro di protocollo</b>                                    | Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.                                                                                                          |
| <b>Registro particolare</b>                                      | Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.                                                                                                                                    |
| <b>Regolamento eIDAS</b>                                         | electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE. |
| <b>Repertorio</b>                                                | Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.                                                                                                                |
| <b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b> | Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b>                | soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID                                                                                                                                                            |
| <b>Responsabile della conservazione</b>                          | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.                                                                                                                                                    |
| <b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b> | soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID                                                                                                                            |
| <b>Responsabile della gestione documentale</b>                   | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.                                                |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE                                                                              | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile della protezione dei dati</b>                                        | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.                                                                                                                                                   |
| <b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>                     | soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b> | soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID                                                                                                                                                                                      |
| <b>Riferimento temporale</b>                                                         | Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Riversamento</b>                                                                  | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione. |
| <b>Scarto</b>                                                                        | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.                                                                                                                                                 |
| <b>Serie</b>                                                                         | Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sidecar (file)</b>                                                                | File-manifesto ( <i>vedi</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Sigillo elettronico</b>                                                           | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.                                                                                                                                                                     |
| <b>Sistema di conservazione</b>                                                      | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.                                                                                                                                                                            |
| <b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>                                 | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito                                                                                                                                                        |

| TERMINE                                       | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Timeline</b>                               | Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.                                                                                                                |
| <b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b> | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Trasferimento</b>                          | Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TUDA</b>                                   | Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ufficio</b>                                | Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Utente abilitato</b>                       | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.                                                                                                                                                                   |
| <b>Versamento</b>                             | Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. |

## 1.5 Glossario degli Acronimi

| ACRONIMO    | DEFINIZIONE                   |
|-------------|-------------------------------|
| <b>AGID</b> | Agenzia per l'Italia digitale |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| ACRONIMO  | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AOO       | Area Organizzativa Omogenea                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CAD       | Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.                                                                                                                                                                                               |
| eIDAS     | Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.                                                                         |
| FEA       | Vedi firma elettronica avanzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FEQ       | Vedi firma elettronica qualifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| GDPR      | Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ( <i>"General Data Protection Regulation"</i> ), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE. |
| PdA (AiP) | Pacchetto di Archiviazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PdD (DiP) | Pacchetto di Distribuzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PdV (SiP) | Pacchetto di Versamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UOR       | Unità Organizzativa Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



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

**Allegato n. 2**

**Normativa di riferimento**

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE**

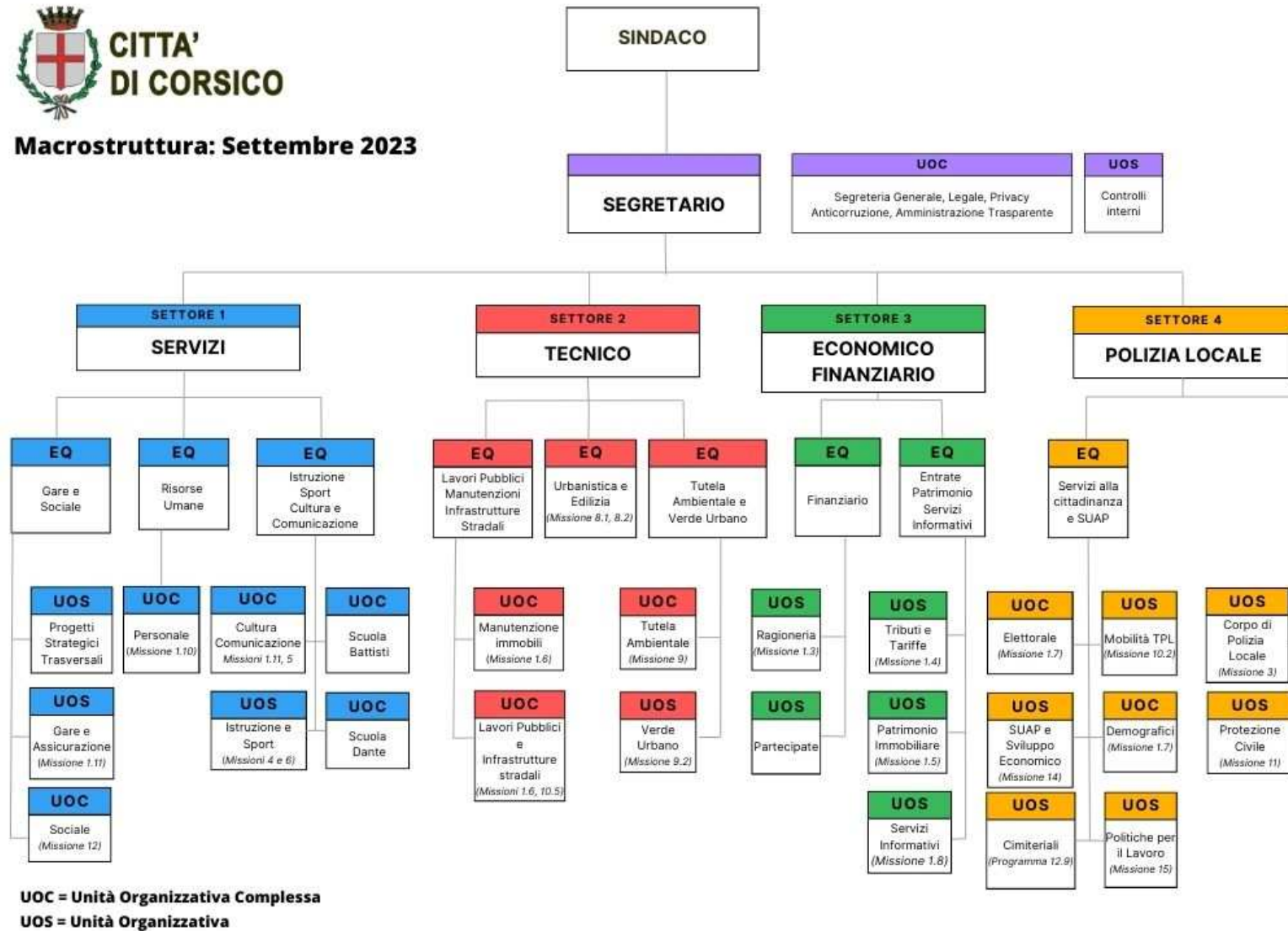
- **L.241/1990** - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- **DPR 445/2000** - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- **D.lgs 267/2000** - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265
- **D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- **D.lgs 82/2005 e smi** - Codice dell'amministrazione digitale
- **D.lgs 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- **DPCM 3/12/2013** - Regole tecniche in materia di protocollo informatico
- **Regolamento UE 679/2016** - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
- **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"
- **AGiD - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** anno 2020

- **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale". Convertito dalla legge 11 settembre 2020 n.120
- **D.L. 77/2021** - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure. Convertito dalla legge 28 luglio 2021 n. 108.

## 2.1.2 Organigramma



**Macrostruttura: Settembre 2023**



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

Allegato n. 4

Istituzione del servizio per la gestione documentale e nomine

## **1 Area Organizzativa Omogenea**

Un'Area Organizzativa Omogenea (di seguito "AOO") è definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio svolge i seguenti compiti: a)

Istituzione del servizio di gestione documentale con delibera n.164 del 17/10/2017. L'ente si considera definito tramite un'unica AOO come registrato in [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it) con il seguente codice A051F019.

## **2 Istituzione del servizio di gestione documentale e nomina dei responsabili**

All'interno dell'AOO, e alle sue dirette dipendenze, è individuato il Servizio di gestione documentale al fine di garantire la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigilare sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

In particolare il servizio:

- Cura il livello di autorizzazione (Access Control List - ACL) per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- Conserva le copie del Registro di emergenza in luoghi sicuri differenti; G
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno le attività di gestione e conservazione degli archivi
- Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni della normativa vigente da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al servizio sono preposti i seguenti responsabili:

- Responsabile della gestione documentale: Segretario Generale dott.ssa Maranta Colacicco;
- Responsabile della sicurezza informatica: Claudio Chiarinelli ;
- Responsabile della conservazione digitale: Segretario Generale dott.ssa Maranta Colacicco;
- Responsabile della transizione al digitale: Dirigente dott. Umberto Bertezolo;

L'ente ha individuato il DPO nella persona di Studio Cavaggioni Scarl .

È compito del responsabile della gestione documentale:

- Predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione alla trasmissione, all'interscambio all'accesso ai

documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto el manuale di conservazione, e d'intesa con il

- responsabile della conservazione, il responsabile per la
- transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio;
- sovrintendere e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- formare correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) e assicurare la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore e secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema
- di conservazione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il Responsabile della gestione documentale anche in riferimento alle funzioni proprie del referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e del referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

### 3 Elenco degli indirizzi PEC istituzionali

| PEC                                                                                                                                  | Impiego/affidata a                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="mailto:suap@cert.comune.corsico.mi.it">suap@cert.comune.corsico.mi.it</a>                                                   | UO SUAP                                                                                                     |
| <a href="mailto:sportellounicoediliziaprivata@cert.comune.corsico.mi.it">sportellounicoediliziaprivata@cert.comune.corsico.mi.it</a> | UO Edilizia Privata                                                                                         |
| <a href="mailto:settoretecnico@cert.comune.corsico.mi.it">settoretecnico@cert.comune.corsico.mi.it</a>                               | UO Segr. Uff. Tec.                                                                                          |
| <a href="mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it">ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it</a>                         | PEC di AOO Gestita da Gestionale di protocollo con archiviazione dello storico                              |
| <a href="mailto:servizisociali@cert.comune.corsico.mi.it">servizisociali@cert.comune.corsico.mi.it</a>                               | UO Servizi Sociali                                                                                          |
| <a href="mailto:ragioneria@cert.comune.corsico.mi.it">ragioneria@cert.comune.corsico.mi.it</a>                                       | Utilizzata con la finalità di interfaccia con SDI (Sistema di Interscambio per la Fatturazione Elettronica) |
| <a href="mailto:fusierika@cert.comune.corsico.mi.it">fusierika@cert.comune.corsico.mi.it</a>                                         | Per 'Commissario di Gara' per Albo di ANAC                                                                  |
| <a href="mailto:servizionline@cert.comune.corsico.mi.it">servizionline@cert.comune.corsico.mi.it</a>                                 | Utilizzata per Herald (Portale SI.NET Srl) per gestione procedimenti/Concorsi                               |
| <a href="mailto:polizialocale@cert.comune.corsico.mi.it">polizialocale@cert.comune.corsico.mi.it</a>                                 | UO Polizia Locale                                                                                           |

### 4 Approvazione del manuale di gestione

Il manuale di gestione è adottato ai sensi della normativa vigente dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica. L'atto di approvazione è pubblicato nella sezione dedicata nella pagina del sito web dell'ente amministrazione trasparente.



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

Allegato n. 5

Documenti non soggetti a protocollazione

## **ELENCO DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE**

Giornali, Riviste

Libri

Materiali statistici

Atti preparatori interni

Materiali pubblicitari

Inviti a corsi di formazione

Offerte/preventivi di terzi non richieste

Inviti a manifestazioni

Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)

documenti di trasporto materiale

Estratti conto banco posta

Elaborati di rendicontazione del tesoriere

Lettere di presentazione ditte

Certificazioni e documentazione già soggetta a registrazione particolare di cui all'Allegato n. 06.

Notifiche automatiche provenienti da portali pubblici o software.

Richiesti di appuntamenti e / o di contatti telefonici con uffici dell'ente anche pervenuti via PEC.



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

Allegato n. 6

Documenti soggetti a registrazione particolare

## **ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Atti dirigenziali

Atti rogati dal Segretario

Atti di cittadinanza

Atti di matrimonio

Atti di morte

Atti di nascita

Atti di pubblicazione di matrimonio

Atti di Polizia Giudiziaria

Autorizzazione al seppellimento

Autorizzazione all'esumazione

Autorizzazione alla cremazione

Autorizzazione alla pubblicità permanente e temporanea

Autorizzazione alla tumulazione

Autorizzazioni manifestazioni

Autorizzazioni trasporti pubblici non di linea

Autorizzazioni al trasporto salma

Cedole Librarie

Contratti

Decreti del Sindaco

Deliberazioni di Consiglio Comunale

Deliberazioni di Giunta Comunale

Determinazioni

Mandati di pagamento

Notifiche

Ordinanze

Reversali

Verbalì accertamenti violazione Codice della Strada

Verbalì delle commissioni consiliari

Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri art. 147 TULPS  
STRANIERI

Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private

Verbali delle violazioni pubblici esercizi

Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli

Verbali Ufficiale e commissione elettorale

Verbali violazioni alle comunicazioni di cessione fabbricato

Whistleblowing



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

**Allegato n. 7**

**Titolario di classificazione**

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 attualmente<sup>1</sup> 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 Cadoneghe<sup>2</sup>.

---

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

<sup>2</sup> 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 ringraziamento<sup>3</sup>.

## La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa<sup>4</sup> 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'interno<sup>5</sup>, 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 anni<sup>6</sup>, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario<sup>7</sup>.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni<sup>8</sup>, 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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 archivistica<sup>9</sup>; 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 integrato<sup>10</sup>.

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 prodotti<sup>11</sup>. 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.

---

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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 rilevanti<sup>12</sup>. 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 archivi<sup>13</sup>. 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 territorio<sup>14</sup>. 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

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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».

<sup>14</sup> 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»<sup>15</sup>.

## 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 legge<sup>16</sup>. 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.

---

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisprudenziale: 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 precostituito 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 comunale<sup>17</sup>, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante<sup>18</sup>. 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

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

<sup>18</sup> DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio<sup>19</sup>. 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 originaria<sup>20</sup>.

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 attribuite<sup>21</sup>. 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 competenza<sup>22</sup>. 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 accennato<sup>23</sup>.

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

---

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

<sup>20</sup> 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».

<sup>21</sup> 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. GIL, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

<sup>22</sup> 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”.

<sup>23</sup> 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 titolario 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 titolario 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 titolario 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 titolario 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 titolario. Invece – correttamente – il titolario 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 affare<sup>24</sup>

<sup>24</sup> 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 registrazione 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. Titolario 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 scadenze 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)<sup>25</sup>. 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»)<sup>26</sup>, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

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

<sup>26</sup> 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)<sup>27</sup> 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.

<sup>27</sup> 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 archivistico<sup>28</sup>. 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 "Notturmi 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 comune<sup>29</sup>. Anche la normativa nazionale<sup>30</sup> 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.

<sup>28</sup> 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^ 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.

<sup>29</sup> Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

<sup>30</sup> 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 esplicative<sup>31</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>32</sup>, toponomastica<sup>33</sup>
3. Statuto<sup>34</sup>
4. Regolamenti<sup>35</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>36</sup>
6. Archivio generale<sup>37</sup>
7. Sistema informativo<sup>38</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>39</sup>

---

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> 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).

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

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> 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 servizi<sup>40</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>41</sup>
11. Controlli interni ed esterni<sup>42</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>43</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>44</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>45</sup>
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>46</sup> e adesione del Comune ad Associazioni<sup>47</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>48</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>49</sup>

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>50</sup>
- Registro delle notifiche<sup>51</sup>

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> 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.

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

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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.

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

<sup>46</sup> T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

<sup>47</sup> Ad esempio, l'ANCI.

<sup>48</sup> T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

<sup>49</sup> 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.

<sup>50</sup> 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 Sindaco<sup>52</sup>: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale<sup>53</sup>
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>54</sup>
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni<sup>55</sup>
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>56</sup>:**

- 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)

---

<sup>51</sup> 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.

<sup>52</sup> 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.

<sup>53</sup> 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.

<sup>54</sup> Si veda la nota precedente.

<sup>55</sup> 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.

<sup>56</sup> 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 decentramento<sup>57</sup>: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani<sup>58</sup>.*

1. Sindaco<sup>59</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>60</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>61</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>62</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>63</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>64</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>65</sup>
11. Revisori dei conti<sup>66</sup>
12. Difensore civico<sup>67</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>68</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>69</sup>
15. Organi consultivi<sup>70</sup>
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>71</sup>
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

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

<sup>58</sup> *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.

<sup>59</sup> 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*.

<sup>60</sup> 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.

<sup>61</sup> 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>70</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>71</sup> 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 direttive<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> 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 umane<sup>73</sup>

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>74</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi<sup>75</sup>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>76</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>77</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>78</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>79</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>80</sup>

#### Serie

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

#### Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti<sup>81</sup>
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

<sup>73</sup> 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*.

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

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

<sup>76</sup> 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.

<sup>77</sup> Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

<sup>78</sup> 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.

<sup>79</sup> 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.).

<sup>80</sup> 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.

<sup>81</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>82</sup>

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

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

1. Bilancio preventivo<sup>83</sup> e Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>84</sup>
2. Gestione del bilancio e del PEG<sup>85</sup> (con eventuali variazioni<sup>86</sup>)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento<sup>87</sup>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento<sup>88</sup>
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione<sup>89</sup>; adempimenti e verifiche contabili<sup>90</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi<sup>91</sup>
8. Beni immobili<sup>92</sup>

---

<sup>82</sup> 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.

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

<sup>84</sup> 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.

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

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

<sup>87</sup> 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.

<sup>88</sup> 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.

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

<sup>90</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>91</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>92</sup> 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 mobili<sup>93</sup>
10. Economato<sup>94</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>95</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

## Repertori

- Mandati<sup>96</sup>
- Reversali<sup>97</sup>
- Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>98</sup>
- Concessioni di beni del demanio statale<sup>99</sup>
- 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.

<sup>93</sup> 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.

<sup>94</sup> 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.

<sup>95</sup> 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.

<sup>96</sup> 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).

<sup>97</sup> 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).

<sup>98</sup> 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.

<sup>99</sup> 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 proposta<sup>100</sup>.*

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

1. Contenzioso<sup>101</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>102</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>100</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; 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).

<sup>101</sup> 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.

<sup>102</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>103</sup>

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

1. Urbanistica<sup>104</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>105</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>106</sup>
3. Edilizia privata<sup>107</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>108</sup>
5. Opere pubbliche<sup>109</sup>
6. Catasto<sup>110</sup>
7. Viabilità<sup>111</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>112</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>113</sup> e altri servizi<sup>114</sup>

<sup>103</sup> 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.

<sup>104</sup> 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».

<sup>105</sup> 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.

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

<sup>107</sup> 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.

<sup>108</sup> 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.

<sup>109</sup> 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).

<sup>110</sup> 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.

<sup>111</sup> 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.).

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

<sup>113</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente<sup>115</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>116</sup> e controllo<sup>117</sup>  
10. Protezione civile ed emergenze<sup>118</sup>

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>119</sup>

---

<sup>114</sup> 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).

<sup>115</sup> 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.

<sup>116</sup> 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).

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

<sup>118</sup> 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.

<sup>119</sup> 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)<sup>120</sup>. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

*Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>121</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

*Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>122</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>123</sup>, 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.*

<sup>120</sup> 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.

<sup>121</sup> 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.

<sup>122</sup> 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).

<sup>123</sup> 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 criminali*; 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 alcooldipendenti (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 servizi<sup>124</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>125</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>126</sup> e della loro attività<sup>127</sup>
4. Orientamento professionale<sup>128</sup>; educazione degli adulti<sup>129</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>130</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>131</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>132</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>133</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>134</sup>
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>135</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>136</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>137</sup>, benefici economici<sup>138</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>139</sup>

---

<sup>124</sup> 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.

<sup>125</sup> 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.

<sup>126</sup> 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.

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

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

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

<sup>130</sup> 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.

<sup>131</sup> 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).

<sup>132</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

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

<sup>134</sup> 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.

<sup>135</sup> 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.

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

<sup>137</sup> Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

<sup>138</sup> 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.

<sup>139</sup> 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 casa<sup>140</sup>
- 15. Politiche per il sociale<sup>141</sup>

### Repertori

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

---

<sup>140</sup> L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

<sup>141</sup> 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. Agricoltura<sup>142</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>143</sup>
3. Industria<sup>144</sup>
4. Commercio<sup>145</sup>

---

<sup>142</sup> 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.

<sup>143</sup> 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 barbieri, parrucchieri 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 barbieri, parrucchieri 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*.

<sup>144</sup> 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».

<sup>145</sup> Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati<sup>146</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>147</sup>
7. Promozione e servizi<sup>148</sup>

## Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

## Repertori

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

---

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

<sup>147</sup> 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.

<sup>148</sup> 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 pubblica<sup>149</sup>

*Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato<sup>150</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>151</sup>
2. Polizia stradale<sup>152</sup>
3. Informative<sup>153</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>154</sup>

### Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>155</sup>
- Verbalì degli accertamenti<sup>156</sup>

---

<sup>149</sup> 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.

<sup>150</sup> 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.

<sup>151</sup> 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.

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

<sup>153</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

<sup>154</sup> 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 esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

<sup>155</sup> 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.

<sup>156</sup> 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 salute<sup>157</sup>

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>158</sup>. 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. Farmacie<sup>159</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità<sup>160</sup>

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).

<sup>157</sup> 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».

<sup>158</sup> 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.

<sup>159</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>160</sup> 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 civile<sup>161</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>162</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>163</sup>

### 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

---

<sup>161</sup> 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.

<sup>162</sup> 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.

<sup>163</sup> 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 nella 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. Elezioni<sup>164</sup>
4. Referendum<sup>165</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>166</sup>

### Repertori

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

---

<sup>164</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>165</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

### Titolo XIII. Affari militari<sup>167</sup>

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo<sup>168</sup>
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

---

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

<sup>168</sup> La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

## Titolo XIV. Oggetti diversi

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



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

**Allegato n. 8**

**Massimario di selezione e scarto**

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 titolario è strettamente connesso.

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

### I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – 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 sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

---

<sup>1</sup> 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 |

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>Titolo I. Amministrazione generale</b> |
|-------------------------------------------|

| 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 sfoltimento 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 sfoltimento 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                                |  |
|                      | Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio                                                                                                                                                                                        | Permanente                                |  |
|                      | Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio                                                                                                                                                                                         | Permanente                                |  |
|                      | Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio                                                                                                                                                                                     | Permanente                                |  |
|                      | Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione                                                                                                                                          | Permanente                                |  |
|                      | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione                                                                                                                                                   | Permanente                                |  |
|                      | Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione                                                                                                                                       | Permanente                                |  |
|                      | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione                                                                                                                                                | Permanente                                |  |
|                      | Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione                                                                                                                                          | Permanente                                |  |
|                      | Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione                                                                                                                                                       | Permanente                                |  |

|                                                                   |                                                                                                            |                                                                                   |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | Contratti e convenzioni: repertorio                                                                        | Permanente                                                                        | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
|                                                                   | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione                    | Permanente                                                                        | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
|                                                                   | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)        | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   |                                                                                                            |                                                                                   |                                                                          |
| 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 sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale |                                                                          |
|                                                                   | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)                                                                 | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   | Atti del Difensore civico                                                                                  | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   | Bandi e avvisi a stampa                                                                                    | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   | Materiali preparatori per il sito Web                                                                      | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   |                                                                                                            |                                                                                   |                                                                          |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi |                                                                                                            |                                                                                   |                                                                          |
|                                                                   | Attribuzione di competenze agli uffici                                                                     | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma                                          | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare                                                   | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale | Permanente                                                                        |                                                                          |
|                                                                   | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale                           | 10 anni                                                                           |                                                                          |
|                                                                   |                                                                                                            |                                                                                   |                                                                          |

|                                                                                 |                                                                                                   |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale |                                                                                                   |            |  |
|                                                                                 | Rapporti di carattere generale                                                                    | Permanente |  |
|                                                                                 | Costituzione delle rappresentanze del personale                                                   | Permanente |  |
|                                                                                 | Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata                 | Permanente |  |
|                                                                                 |                                                                                                   |            |  |
| 11. Controlli esterni                                                           |                                                                                                   |            |  |
|                                                                                 | Controlli                                                                                         | Permanente |  |
|                                                                                 |                                                                                                   |            |  |
| 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna             |                                                                                                   |            |  |
|                                                                                 | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)                       | Permanente |  |
|                                                                                 | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)                                    | 2 anni     |  |
|                                                                                 | Comunicati stampa                                                                                 | Permanente |  |
|                                                                                 |                                                                                                   |            |  |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti      |                                                                                                   |            |  |
|                                                                                 | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                           | Permanente |  |
|                                                                                 | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento                                   | Permanente |  |
|                                                                                 | Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale                                                | Permanente |  |
|                                                                                 |                                                                                                   |            |  |
| 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali       |                                                                                                   |            |  |
|                                                                                 | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare | Permanente |  |
|                                                                                 | Gemellaggi                                                                                        | Permanente |  |
|                                                                                 | Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare                                               | Permanente |  |
|                                                                                 |                                                                                                   |            |  |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni |                                                                                                                                  |                                                                       |  |
|                                                                                                                   | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo 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                                                            |  |

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

| 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 |                              |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Titolo III. Risorse umane</b> |
|----------------------------------|

| 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"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul> | Permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi<br>permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | Agli interessati |
|                                  | Curricula inviati per richieste di assunzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 anni                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
|                                  | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 anno                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| 2. Assunzioni e cessazioni       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
|                                  | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Permanente                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
|                                  | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Permanente                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |

|                                                                |                                                                                                         |                                      |                                                                |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 3. Comandi e distacchi; mobilità                               |                                                                                                         |                                      |                                                                |
|                                                                | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità                                           | Permanente                           |                                                                |
|                                                                | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali                | Permanente                           |                                                                |
|                                                                |                                                                                                         |                                      |                                                                |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni     |                                                                                                         |                                      |                                                                |
|                                                                | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni             | Permanente                           |                                                                |
|                                                                | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali                     | Permanente                           |                                                                |
|                                                                | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali                                     | 10 anni                              |                                                                |
|                                                                | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali                           | Permanente                           |                                                                |
|                                                                | Ordini di servizio collettivi                                                                           | Permanente                           |                                                                |
|                                                                | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni                                                    | 2 anni                               |                                                                |
|                                                                |                                                                                                         |                                      |                                                                |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro |                                                                                                         |                                      |                                                                |
|                                                                | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente                           |                                                                |
|                                                                | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi                                                         | Permanente                           | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
|                                                                | Determinazioni relative ai singoli                                                                      | Permanente                           |                                                                |
|                                                                |                                                                                                         |                                      |                                                                |
| 6. Retribuzioni e compensi                                     |                                                                                                         |                                      |                                                                |
|                                                                | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi                                             | Permanente                           |                                                                |
|                                                                | Anagrafe delle prestazioni: schede                                                                      | 5 anni                               |                                                                |
|                                                                | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali                                                 | 5 anni dalla cessazione dal servizio |                                                                |
|                                                                | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati                                                            | Permanente                           |                                                                |
|                                                                | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio                                                | 5 anni                               |                                                                |
|                                                                |                                                                                                         |                                      |                                                                |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e 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                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                                   |
|                                                          | Criteri generali e normativa per le assenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Permanente                                                                                                                                                           |                                                   |
|                                                          | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:<br>- 150 ore<br>- permessi d'uscita per motivi personali<br>- permessi per allattamento<br>- permessi per donazione sangue<br>- permessi per motivi sindacali<br>- opzione per orario particolare e part-time                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>Permanente                                                                                                         |                                                   |
|                                                          | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:<br>- congedo ordinario<br>- congedo straordinario per motivi di salute<br>- congedo straordinario per motivi personali e familiari<br>- aspettativa per infermità<br>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive<br>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio<br>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio<br>- aspettativa per motivi di famiglia<br>- aspettativa sindacale<br>- certificati medici | 2 anni<br>2 anni<br>Alla cessazione dal servizio<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>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:<br>- singole schede<br>- prospetti riassuntivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi<br>Permanente                                                                                                     |                                                   |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                                   |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                                   |
|                                                          | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Permanente                                                                                                                                                           |                                                   |
|                                                          | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Permanente                                                                                                                                                           |                                                   |

|                                              |                                                                                   |                                           |  |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
|                                              |                                                                                   |                                           |  |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale |                                                                                   |                                           |  |
|                                              | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale    | Permanente                                |  |
|                                              | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso | Permanente previo 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 sfoltoimento                     |                                |
|                                                                  | 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 sfoltoimento                     |                                |
| 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: registratori 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 sfoltoimento        |                                                     |
|                                                                         |                                                                                                                        |                                        |                                                     |
| 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"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul> | Permanente<br>20 anni<br>5 anni<br>5 anni<br>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"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>     | 5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione |  |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |  |
| 10. Economato                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |  |
|                                   | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5 anni dalla dismissione del bene                                                                            |  |
|                                   | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Permanente                                                                                                   |  |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |  |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |  |
|                                   | Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 anni                                                                                                       |  |
|                                   | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 anni                                                                                                       |  |
|                                   | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 anni                                                                                                       |  |

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

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Titolo V. Affari legali</b> |
|--------------------------------|

| 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            |                                                           |

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| <b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b> |
|------------------------------------------------------------|

| Classi                                                                | Tipologie documentarie                                 | Conservazione           | Note                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti                  |                                                        |                         |                                                                                                              |
|                                                                       | PGR                                                    | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                                                                       | Pareri su piani sovracomunali                          | Permanente              | Dopo sfoltimento                                                                                             |
|                                                                       | Certificati di destinazione urbanistica                | 1 anno dopo la scadenza |                                                                                                              |
|                                                                       | Varianti al PRG                                        | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale |                                                        |                         |                                                                                                              |
|                                                                       | Piani particolareggiati del PRG                        | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                                                                       | Piani di lottizzazione                                 | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                                                                       | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP          | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                                                                       | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                                                                       | Piano di riqualificazione urbana – PRU                 | Permanente              | Possono essere eliminate le 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 |  |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titolo VII. Servizi alla persona</b> |                                                                                                                                                                                                                       |
| Osservazioni generali                   | <i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul> | permanente<br>5 anni<br>permanente<br>5 anni                                      |      |
|                                  | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola                                                                                                              | 2 anni                                                                            |      |
|                                  | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo                                                                                       | 2 anni                                                                            |      |
|                                  | Verballi del comitato genitori per la mensa                                                                                                                 | 3 anni                                                                            |      |
|                                  | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento                                                                            | 5 anni                                                                            |      |
|                                  | Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo                                                                                     | 10 anni                                                                           |      |
|                                  | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento                                                                                             | 10 anni                                                                           |      |
|                                  | Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta                                                                                            | 2 anni                                                                            |      |
|                                  |                                                                                                                                                             |                                                                                   |      |
| 2. Asili nido e scuola materna   | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola                                                                      | 2 anni                                                                            |      |
|                                  | Graduatorie di ammissione                                                                                                                                   | 2 anni                                                                            |      |
|                                  | Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un 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                                                                         |  |
|                                                                                | Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali                                        | Permanente                                                                         |  |
|                                                                                |                                                                                                  |                                                                                    |  |
| 6. Attività ed eventi culturali                                                |                                                                                                  |                                                                                    |  |
|                                                                                | Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)                                 | 10 anni                                                                            |  |
|                                                                                | Eventi culturali: un fasc. per evento                                                            | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|                                                                                | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa                                              | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|                                                                                | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa                                                    | Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |
|                                                        | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                                                | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |
|                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                     |                           |
| 13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione          |                                                                                                                                        |                                                                                     |                           |
|                                                        | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura                   | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |
|                                                        | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                                                | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |
|                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                     |                           |
| 14. Politiche per la casa                              |                                                                                                                                        |                                                                                     |                           |
|                                                        | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando<br>- domande<br>- graduatoria<br>- assegnazione | permanente<br>5 anni<br>permanente<br>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 sfoltoimento 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 sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                        |                                                                                 |                                                                                    |      |
| 1. Agricoltura e pesca |                                                                                 |                                                                                    |      |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                        | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo                       | 5 anni                                                                             |      |
|                        |                                                                                 |                                                                                    |      |
| 2. Artigianato         |                                                                                 |                                                                                    |      |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                        | Autorizzazioni artigiane: repertorio                                            | Permanente                                                                         |      |
|                        |                                                                                 |                                                                                    |      |
| 3. Industria           |                                                                                 |                                                                                    |      |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                        |                                                                                 |                                                                                    |      |
| 4. Commercio           |                                                                                 |                                                                                    |      |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                        | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo                                      | 1 anno                                                                             |      |
|                        | Autorizzazioni commerciali: repertorio                                          | Permanente                                                                         |      |

|                                             |                                            |                                                                                             |  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                             |                                            |                                                                                             |  |
| 5. Fiere e mercati                          |                                            |                                                                                             |  |
|                                             | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo<br>sfoltimento del carteg-gio<br>temporaneo e strumentale<br>dopo 5 anni |  |
|                                             |                                            |                                                                                             |  |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive |                                            |                                                                                             |  |
|                                             | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo<br>sfoltimento del carteg-gio<br>temporaneo e strumentale<br>dopo 5 anni |  |
|                                             | Autorizzazioni turistiche: repertorio      | Permanente                                                                                  |  |
| 7. Promozione e servizi                     |                                            |                                                                                             |  |
|                                             | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo<br>sfoltimento del carteg-gio<br>temporaneo e strumentale<br>dopo 5 anni |  |

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

| Classi                                | Tipologie documentarie                                                                                                                                                 | Conservazione | Note                                                                 |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale |                                                                                                                                                                        |               |                                                                      |
|                                       | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa                                                                                                          | 5 anni        |                                                                      |
|                                       | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso                                                                                                          | 5 anni        |                                                                      |
| 2. Polizia stradale                   |                                                                                                                                                                        |               |                                                                      |
|                                       | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale                                                                                                                             | Permanente    |                                                                      |
|                                       | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale                                                                                                        | 3 anni        |                                                                      |
|                                       | Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale                                                                                        | 10 anni       |                                                                      |
|                                       | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento                                                      | 5 anni        |                                                                      |
|                                       | Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale                                                                                                                    | 20 anni       | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
|                                       | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale                                                                                                       | Permanente    |                                                                      |
|                                       | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo                                                                                                                 | 2 anni        |                                                                      |
| 3. Informative                        |                                                                                                                                                                        |               |                                                                      |
|                                       | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona                                                                                             | 5 anni        |                                                                      |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico        |                                                                                                                                                                        |               |                                                                      |
|                                       | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale                                                                                                                    | Permanente    |                                                                      |
|                                       | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale                                                                                                             | 5 anni        |                                                                      |
|                                       | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento                                      | 5 anni        |                                                                      |
|                                       | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie                                                                                    | Permanente    |                                                                      |
|                                       | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente                                                                             | 5 anni        |                                                                      |
|                                       | Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente    |                                                                      |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Titolo X. Tutela della salute</b> |
|--------------------------------------|

| 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, dezanarizzazione 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<br>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                                                                                                |  |

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

| Classi              | Tipologie documentarie                                                                                                                               | Conservazione                                   | Note |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|
| 1. Albi elettorali  |                                                                                                                                                      |                                                 |      |
|                     | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione                                                                                       | 5 anni                                          |      |
|                     | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione                                                                                               | 5 anni                                          |      |
| 2. Liste elettorali |                                                                                                                                                      |                                                 |      |
|                     | Liste generali                                                                                                                                       | 1 anno dopo la redazione della successiva       |      |
|                     | Liste sezionali                                                                                                                                      | 1 anno dopo la redazione della successiva       |      |
|                     | Verballi della commissione elettorale comunale                                                                                                       | Permanente                                      |      |
|                     | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni                                          |      |
|                     | Schede dello schedario generale                                                                                                                      | 5 anni dopo la redazione della successiva       |      |
|                     | Schede degli schedari sezionali                                                                                                                      | 5 anni dopo la redazione della successiva       |      |
|                     | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore                                                                                        | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista        |      |
|                     | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali                                                                                     | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |      |
|                     | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali                                                                                | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |      |
| 3. Elezioni         |                                                                                                                                                      |                                                 |      |
|                     | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione                                                                                   | Permanente                                      |      |
|                     | Presentazione delle liste: manifesto                                                                                                                 | Permanente                                      |      |
|                     | Presentazione delle liste: carteggio                                                                                                                 | 5 anni                                          |      |
|                     | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi                                                                                              | 5 anni                                          |      |

|                                             |                                                                                           |                           |                               |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|                                             | Verballi dei presidenti di seggio                                                         | =                         | Trasmessi al Min dell'interno |
|                                             | 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                    |                               |
|                                             | Verballi 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 |                               |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Titolo XIII. Affari militari</b> |
|-------------------------------------|

| 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    |      |

| <b>Classificazione</b>                       | <b>Descrizione Classificazione</b>   | <b>Numero Fascicolo</b> | <b>Oggetto Fascicolo</b>               |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| 01.01 - LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE | LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE | 1                       | CIRCOLARI E DOCUMENTAZIONE LEGISLATIVA |
| 01.04 - REGOLAMENTI                          | REGOLAMENTI                          | 1                       | REGOLAMENTI COMUNALI                   |
| 01.05 - STEMMA, GONFALONE, SIGILLO           | STEMMA, GONFALONE, SIGILLO           | 1                       | RICHIESTE DI PATROCINIO                |
| 01.06 - ARCHIVIO GENERALE                    | ARCHIVIO GENERALE                    | 1                       | PARER - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA      |
| 01.06 - ARCHIVIO GENERALE                    | ARCHIVIO GENERALE                    | 2                       | MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE           |
| 01.06 - ARCHIVIO GENERALE                    | ARCHIVIO GENERALE                    | 3                       | ACCESSO AGLI ATTI                      |
| 01.06 - ARCHIVIO GENERALE                    | ARCHIVIO GENERALE                    | 4                       | ACCESSO AGLI ATTI CONSIGLIERI COMUNALI |
| 01.06 - ARCHIVIO GENERALE                    | ARCHIVIO GENERALE                    | 5                       | LISTE DEMATERIALIZZATE                 |
| 01.06 - ARCHIVIO GENERALE                    | ARCHIVIO GENERALE                    | 6                       | CONTRATTI                              |
| 01.06 - ARCHIVIO GENERALE                    | BENI IMMOBILI                        | 7                       | CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI    |
| 01.06 - ARCHIVIO GENERALE                    | ARCHIVIO GENERALE                    | 8                       | NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI              |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                  | SISTEMA INFORMATIVO                  | 1                       | COMUNICAZIONI CON ALTRI ENTI           |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                  | SISTEMA INFORMATIVO                  | 2                       | OFFERTE COMMERCIALI FORNITORI          |

|                                                  |                                          |    |                                                         |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------|
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 3  | CREDENZIALI PIATTAFORME TELEMATICHE                     |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 4  | ISTAT                                                   |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 5  | ACCESSO CON CIE                                         |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 6  | AGID                                                    |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 7  | PNRR                                                    |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 8  | DOCUMENTAZIONE DA E VERSO CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 9  | ISCRIZIONE PORTALI                                      |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 10 | ANAC CIG SIMOG                                          |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 11 | CENTRALINO TELEFONICO IN CLOUD                          |
| 01.07 - SISTEMA INFORMATIVO                      | SISTEMA INFORMATIVO                      | 12 | SIOPEPLUS                                               |
| 01.08 - INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 1  | SEGNALAZIONI UTENZA                                     |
| 01.08 - INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 2  | SOLLECITI TRASPARENZA                                   |

|                                                                                     |                                                                             |   |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|
| 01.08 - INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO                                    | INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO                                    | 3 | AGGIORNAMENTO P.I.A.O. - SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA |
| 01.09 - POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI              | POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI              | 1 | MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE                                     |
| 01.09 - POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI              | POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI              | 2 | AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE- MODIFICA DEL REGOLAMENTO                      |
| 01.09 - POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI              | POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI              | 3 | PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE                                 |
| 01.09 - POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI              | POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI              | 4 | PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)                              |
| 01.10 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | 1 | VERBALI E RESOCONTI DEGLI INCONTRI DI CONFRONTO E CONTRATTAZIONE            |
| 01.10 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | 2 | RELAZIONI SINDACALI (EVENTUALMENTE DIVISO IN SOTTOFASCICOLI PER SINDACATO)  |

|                                                                                     |                                                                             |   |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|
| 01.10 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | 3 | INDIZIONE SCIOPERI                                           |
| 01.10 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | 4 | RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI                    |
| 01.10 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE | 5 | ASSEMBLEE SINDACALI                                          |
| 01.11 - CONTROLLI ESTERNI                                                           | CONTROLLI ESTERNI                                                           | 1 | RISPOSTE AD ALTRI ENTI                                       |
| 01.11 - CONTROLLI ESTERNI                                                           | CONTROLLI ESTERNI                                                           | 2 | CERTIFICATO CASELLARIO PER PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (CERPA) |
| 01.11 - CONTROLLI ESTERNI                                                           | CONTROLLI ESTERNI                                                           | 3 | CORTE DEI CONTI                                              |
| 01.12 - EDITORIA E ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA             | EDITORIA E ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA             | 1 | CONVOCAZIONI COMITATO DI REDAZIONE                           |
| 01.12 - EDITORIA E ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA             | EDITORIA E ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA             | 2 | GIONALE DI CORSICO - GDC                                     |

|                                                                         |                                                                 |   |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|
| 01.12 - EDITORIA E ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA | EDITORIA E ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA | 3 | COMUNICAZIONE                                                  |
| 01.15 - FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI         | FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI         | 1 | PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI                |
| 01.16 - AREA E CITTA METROPOLITANA                                      | AREA E CITTA METROPOLITANA                                      | 1 | ISTITUZIONI E CONVENZIONI                                      |
| 01.17 - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE                                | ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE                                | 1 | RICHIESTE D'ISCRIZIONE ALL'ALBO                                |
| 01.17 - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE                                | ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE                                | 2 | BILANCI RENDICONTI AGGIORNAMENTI                               |
| 01.17 - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE                                | ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE                                | 3 | RICHIESTA CONTRIBUTI per associazioni                          |
| 02.01 - SINDACO                                                         | SINDACO                                                         | 1 | SINDACO                                                        |
| 02.01 - SINDACO                                                         | SINDACO                                                         | 2 | DELEGHE PER PARTECIPAZIONE ASSEMBLEE AD ASSESSORI E FUNZIONARI |
| 02.02 - VICE-SINDACO                                                    | VICE-SINDACO                                                    | 1 | VICE SINDACO                                                   |
| 02.03 - CONSIGLIO                                                       | CONSIGLIO                                                       | 1 | FASCICOLI CONSIGLIERI COMUNALI                                 |
| 02.03 - CONSIGLIO                                                       | CONSIGLIO                                                       | 2 | CONVOCAZIONE SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE E ORDINE DEL GIORNO     |
| 02.03 - CONSIGLIO                                                       | CONSIGLIO                                                       | 3 | INTERROGAZIONI E MOZIONI                                       |

|                                                               |                                                       |   |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO                              | PRESIDENTE DEL CONSIGLIO                              | 1 | PRESIDENTE DEL CONSIGLIO                                                        |
| 02.05 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO | CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO | 1 | COMMISSIONE CONSILIARE PER I PROBLEMI ISTITUZIONALI, FINANZIARI E DEL PERSONALE |
| 02.05 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO | CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO | 2 | COMMISSIONI CONSILIARI CONGIUNTE                                                |
| 02.05 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO | CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO | 3 | CONVOCAZIONE COMMISSIONE ANTIMAFIA                                              |
| 02.05 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO | CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO | 4 | COMMISSIONE CONSILIARE PER I PROBLEMI TECNICI E URBANISTICI                     |
| 02.07 - GIUNTA                                                | GIUNTA                                                | 1 | FASCICOLI ASSESSORI COMUNALI                                                    |
| 02.07 - GIUNTA                                                | GIUNTA                                                | 2 | PERMESSI RETRIBUITI                                                             |
| 02.08 - COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO               | COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO               | 1 | COMMISSARIO PREFETTIZIO                                                         |
| 02.09 - SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO                          | SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO                          | 1 | SEGRETARIO GENERALE                                                             |
| 02.09 - SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO                          | SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO                          | 2 | SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING                                                     |

|                                        |                                |   |                                                                         |
|----------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|
| 02.09 - SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO   | SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO   | 3 | RIMBORSI SEGRETARIO                                                     |
| 02.10 - DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA | DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA | 1 | INCARICO DIRIGENZIALE                                                   |
| 02.11 - REVISORI DEI CONTI             | REVISORI DEI CONTI             | 1 | COMUNICAZIONI CON ALTRI ENTI                                            |
| 02.11 - REVISORI DEI CONTI             | REVISORI DEI CONTI             | 2 | COLLEGIO REVISORI DEI CONTI                                             |
| 02.11 - REVISORI DEI CONTI             | REVISORI DEI CONTI             | 3 | COLLEGIO DEI REVISORI:<br>CONSERVAZIONE VERBALI -<br>PARERI - DOCUMENTI |
| 02.14 - ORGANI DI CONTROLLO INTERNI    | ORGANI DI CONTROLLO INTERNI    | 1 | INFORMAZIONE AFFIDAMENTI DIRETTI                                        |
| 02.14 - ORGANI DI CONTROLLO INTERNI    | ORGANI DI CONTROLLO INTERNI    | 2 | INFORMAZIONE SUBAPPALTI                                                 |
| 02.14 - ORGANI DI CONTROLLO INTERNI    | ORGANI DI CONTROLLO INTERNI    | 3 | COMITATO UNICO DI GARANZIA                                              |
| 02.14 - ORGANI DI CONTROLLO INTERNI    | ORGANI DI CONTROLLO INTERNI    | 4 | NUCLEO DI VALUTAZIONE                                                   |
| 03 - RISORSE UMANE                     | RISORSE UMANE                  | 1 | RAPPORTI CON AGENZIA DELLE ENTRATE                                      |
| 03 - RISORSE UMANE                     | RISORSE UMANE                  | 2 | PERSONALE CONTINGENTATO ASSEMBLE                                        |
| 03 - RISORSE UMANE                     | RISORSE UMANE                  | 3 | PROCEDURE DI CONCILIAZIONE                                              |
| 03.00 - FASCICOLI DEL PERSONALE        | FASCICOLI DEL PERSONALE        | 1 | FASCICOLI DEL PERSONALE                                                 |

|                                       |                               |   |                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|
| 03.01 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | 1 | PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE                  |
| 03.01 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | 2 | CORRISPONDENZA TRA ENTI/RICHIESTE CONDIVISIONI GRADUATORIE      |
| 03.01 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | 3 | DOMANDE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO                   |
| 03.01 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | 4 | SCORRIMENTO GRADUATORIE                                         |
| 03.01 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI | 5 | SELEZIONE INTERNA CONFERIMENTO INCARICO POSIZIONI ORGANIZZATIVE |
| 03.02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | 1 | CORRISPONDENZA CON ALTRI ENTI                                   |
| 03.02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | 2 | PREAVVISI DI ASSUNZIONE                                         |
| 03.02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | 3 | CESSAZIONI                                                      |
| 03.02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | 4 | ASSUNZIONI                                                      |
| 03.02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | 5 | DIMISSIONI VOLONTARIE                                           |
| 03.02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | 6 | DOMANDE DI PENSIONE                                             |
| 03.02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | ASSUNZIONI E CESSAZIONI       | 7 | CONTRATTI INDIVIDUALI                                           |
| 03.03 - COMANDI E DISTACCHI MOBILITA  | COMANDI E DISTACCHI MOBILITA  | 1 | COMANDI DISTACCHI MOBILITA'                                     |

|                                                                     |                                                             |   |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| 03.03 - COMANDI E DISTACCHI MOBILITA                                | COMANDI E DISTACCHI MOBILITA                                | 2 | TRASFERIMENTO DI DIPENDENTI                                        |
| 03.03 - COMANDI E DISTACCHI MOBILITA                                | COMANDI E DISTACCHI MOBILITA                                | 3 | MOBILITA' ESTERNA/INTERNA                                          |
| 03.04 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | 1 | CORRISPONDENZA INTERNA                                             |
| 03.04 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | 2 | AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI |
| 03.04 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | 3 | ATTRIBUZIONE FUNZIONI E ORDINI DI SERVIZIO AI DIPENDENTI           |
| 03.04 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | 4 | ATTRIBUZIONE FUNZIONI E RESPONSABILITA AI DIPENDENTI               |
| 03.04 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI     | 5 | INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA                               |
| 03.05 - INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | 1 | FONDO RISORSE DECENTRATE PERSONALE NON DIRIGENTE                   |
| 03.05 - INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | 2 | FONDO RISORSE DECENTRATE PERSONALE DIRIGENTE                       |

|                                                                     |                                                             |   |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| 03.05 - INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | 3 | PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE                     |
| 03.05 - INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | 4 | CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO                    |
| 03.05 - INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO | 5 | RICHIESTA AUTORIZZAZIONE EX-ART. 53 D.LGS. 165/2001 |
| 03.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | 1 | PERFORMANCE                                         |
| 03.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | 2 | RISORSE DESTINATE AL LAVORO STRAORDINARIO           |
| 03.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | 3 | PRODUTTIVITA', PROGRESSIONI E COMPENSI ACCESSORI    |
| 03.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | 4 | CESSIONI STIPENDIO E PIGNORAMENTI                   |
| 03.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | 5 | RETRIBUZIONI EROGATE TRATTENUTE OPERATE             |
| 03.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | 6 | CERTIFICATI DI STIPENDIO                            |
| 03.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | 7 | SERVIZI STIPENDIALI                                 |
| 03.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | RETRIBUZIONI E COMPENSI                                     | 8 | RICHIESTA RIMBORSO PERSONALE IN COMANDO             |

|                                                             |                                                     |   |                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|
| 03.07 - TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | 1 | CARTEGGIO CON INAIL                                       |
| 03.07 - TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | 2 | AUTOCERTIFICAZIONI E DOCUMENTI PER IL TRATTAMENTO FISCALE |
| 03.07 - TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | 3 | ESTRATTO CONTO AMMINISTRAZIONE INPS                       |
| 03.07 - TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | 4 | RICHIESTA RISCATTI                                        |
| 03.07 - TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | 5 | 770 COMUNICAZIONI AGENZIA DELLE ENTRATE                   |
| 03.07 - TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | 6 | DMA                                                       |
| 03.07 - TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | 7 | RICHIESTE POSIZIONI ASSICURATIVE PASSWEB                  |
| 03.07 - TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO    | 8 | RICONGIUNZIONI INPS                                       |
| 03.08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO | TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO | 1 | DENUNCE DI INFORTUNIO DIPENDENTI                          |
| 03.08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO | TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO | 2 | SORVEGLIANZA SANITARIA                                    |

|                                                                                  |                                                                         |   |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| 03.08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO                      | TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO                     | 3 | VERBALI E CONSULTAZIONE RLS                         |
| 03.08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO                      | TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO                     | 4 | DISPOSIZIONI ANTI COVID-19                          |
| 03.08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO                      | TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO                     | 5 | TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO |
| 03.08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO                      | TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO                     | 6 | VISITE MEDICHE DIPENDENTI                           |
| 03.10 - INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIE SCENZA | INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA | 1 | DOMANDA TFS e TFR                                   |
| 03.10 - INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIE SCENZA | INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA | 2 | PENSIONI                                            |
| 03.10 - INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIE SCENZA | INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA | 3 | FONDO PERSEO                                        |
| 03.10 - INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIE SCENZA | INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA | 4 | LIQUIDAZIONI TFR                                    |
| 03.10 - INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIE SCENZA | INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA | 5 | ATTI DI RICONGIUNZIONE/RISCATTO                     |

|                                                              |                                                      |   |                                                       |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|
| 03.11 - SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA                    | SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA                    | 1 | CERTIFICATI DI STIPENDIO                              |
| 03.11 - SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA                    | SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA                    | 2 | CESSIONI DEL QUINTO                                   |
| 03.11 - SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA                    | SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA                    | 3 | RICHIESTE DI PERSONALE DIPENDENTE ALL'AMMINISTRAZIONE |
| 03.12 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | 1 | RICHIESTA PERMESSI STUDIO 150 ORE                     |
| 03.12 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | 2 | ORARIO DI LAVORO, PRESENZE, ASSENZE                   |
| 03.12 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | 3 | LAVORO AGILE - ACCORDI INDIVIDUALI SOTTOSCRITTI       |
| 03.12 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | 4 | MODIFICHE ORARIO DI LAVORO DIPENDENTI                 |
| 03.12 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | 5 | ASPETTATIVA SINDACALE                                 |
| 03.12 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | 6 | CONGEDI PER MATERNITA'                                |
| 03.12 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE                 | 7 | CONGEDI STRAORDINARI                                  |
| 03.13 - GIUDIZI, RESPONSABILITA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI | GIUDIZI, RESPONSABILITA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI | 1 | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI                             |

|                                                                 |                                                         |   |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| 03.13 - GIUDIZI, RESPONSABILITA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI    | GIUDIZI, RESPONSABILITA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI    | 2 | RICHIESTA DOCUMENTAZIONE PER PROCEDIMENTO DISCIPLINARE             |
| 03.14 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE                | FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE                | 1 | PUBBLICITA' E MISCELLANEA SU FORMAZIONE                            |
| 03.14 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE                | FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE                | 2 | CORSI FORMAZIONE                                                   |
| 03.15 - COLLABORATORI ESTERNI                                   | COLLABORATORI ESTERNI                                   | 1 | SERVIZIO CIVILE                                                    |
| 03.15 - COLLABORATORI ESTERNI                                   | COLLABORATORI ESTERNI                                   | 2 | DOTE COMUNE                                                        |
| 03.15 - COLLABORATORI ESTERNI                                   | COLLABORATORI ESTERNI                                   | 3 | CASELLARI GIUDIZIALI                                               |
| 03.15 - COLLABORATORI ESTERNI                                   | COLLABORATORI ESTERNI                                   | 4 | CONSULENTI ESTERNI                                                 |
| 03.15 - COLLABORATORI ESTERNI                                   | COLLABORATORI ESTERNI                                   | 5 | ATTIVITA' ESTERNA DIPENDENTI                                       |
| 03.15 - COLLABORATORI ESTERNI                                   | COLLABORATORI ESTERNI                                   | 6 | DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PER INCARICHI LEGALI |
| 03.15 - COLLABORATORI ESTERNI                                   | COLLABORATORI ESTERNI                                   | 7 | OFFERTE COMMERCIALI FORNITORI                                      |
| 04.01 - BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) | BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) | 1 | BILANCIO DI PREVISIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)         |

|                                                                       |                                                               |     |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------|
| 04.01 - BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)       | BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)       | 1.1 | PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - PIANO PERFORMANCE      |
| 04.02 - GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)    | GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)    | 1   | GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI) |
| 04.02 - GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)    | GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)    | 2   | TRASMISSIONE DELIBERE DEBITI FUORI BILANCIO                |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 1   | COMUNICAZIONI CON UFFICI O ENTI                            |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 2   | RIMBORSI TIBUTI                                            |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 3   | IMU                                                        |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 4   | TARI                                                       |

|                                                                       |                                                               |    |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 5  | CANONE UNICO PATRIMONIALE - DICHIARAZIONI E COMUNICAZIONI ICA |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 6  | FALLIMENTI                                                    |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 7  | ACCERTAMENTI, RATEAZIONI, COMPENSAZIONI, AUTOTUTELE           |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 8  | CANONI RICOGNITORI                                            |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 9  | ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' TRIBUTARIA                        |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO | 10 | TARI - RIDUZIONI PER AVVIO RACCOLTA E SMALTIMENTO IN PROPRIO  |

|                                                                              |                                                                      |    |                              |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----|------------------------------|
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO        | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO        | 11 | RISCOSSIONE COATTIVA         |
| 04.03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO        | GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO        | 12 | ESTINZIONE MUTUI ANTICIPATA  |
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 1  | VERIFICHE CONTABILI          |
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 2  | COMUNICAZIONI CON ALTRI ENTI |
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 3  | SOLLECITI FORNITORI          |
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 4  | DISTINTE DI LIQUIDAZIONE     |

|                                                                              |                                                                      |   |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 5 | AFFIDAMENTI                                                                  |
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 6 | FORNITORI E PREVENTIVI                                                       |
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 7 | CERTIFICAZIONI                                                               |
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 8 | PIGNORAMENTO IN TESORERIA                                                    |
| 04.04 - GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO | 9 | VERIFICHE CONTABILI -<br>ESTRATTI CONTO - SOLLECITI<br>- AVVISI DI PAGAMENTO |
| 04.05 - PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                           | PARTICIPAZIONI FINANZIARIE                                           | 1 | BILANCIO CONSOLIDATO E<br>REVISIONE ORDINARIA                                |
| 04.05 - PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                           | PARTICIPAZIONI FINANZIARIE                                           | 2 | COMUNICAZIONI CON ALTRI<br>ENTI                                              |
| 04.05 - PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                           | PARTICIPAZIONI FINANZIARIE                                           | 3 | VERIFICA CREDITI/DEBITI ART.<br>11 CO. 6 - DL 118/2011                       |

|                                                                      |                                                              |   |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|
| 04.05 - PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                   | PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                   | 4 | FARMACIE COMUNALI CORSICHESI                                                  |
| 04.05 - PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                   | PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                   | 5 | SOCIETA' PARTECIPATE                                                          |
| 04.05 - PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                   | PARTECIPAZIONI FINANZIARIE                                   | 6 | PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE ORGANISMI PARTECIPATI                              |
| 04.06 - RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | 1 | EQUILIBRI DI BILANCIO                                                         |
| 04.06 - RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | 2 | RIACCERTAMENTO ORDINARIO                                                      |
| 04.06 - RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | 3 | DESTINAZIONE PROVENTI CODICE DELLA STRADA - COMUNICAZIONE A MINISTERO INTERNO |
| 04.06 - RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | 4 | DEPOSITO FIDEJUSSIONI                                                         |
| 04.06 - RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | 5 | VERIFICHE DI CASSA                                                            |
| 04.06 - RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI | 6 | RENDICONTO DELLA GESTIONE                                                     |

|                                                          |                                                  |   |                                                               |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|
| 04.07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | 1 | DURC                                                          |
| 04.07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | 2 | QUANTIFICAZIONE SOMME IMPIGNORABILI                           |
| 04.07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | 3 | ADEMPIMENTI FISCALI - COMUNICAZIONI CON AGENZIA DELLE ENTRATE |
| 04.07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | 4 | CONTI DEDICATI                                                |
| 04.07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | 5 | FATTURE - NOTE DI DEBITO FORNITORI                            |
| 04.07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | 6 | CERTIFICAZIONI RITENUTE D'ACCONTO                             |
| 04.07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI | 7 | CIRCULARIZZAZIONI                                             |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                                    | BENI IMMOBILI                                    | 1 | INVENTARIO BENI IMMOBILI                                      |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                                    | BENI IMMOBILI                                    | 2 | RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI                              |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                                    | BENI IMMOBILI                                    | 3 | IMMOBILI COMUNALI - GESTIONE                                  |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                                    | BENI IMMOBILI                                    | 4 | BENI CONFISCATI                                               |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                                    | BENI IMMOBILI                                    | 5 | CONCESSIONI IMMOBILI COMUNALI                                 |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                                    | BENI IMMOBILI                                    | 6 | INSEGNE PRIVATE SU SUOLO PUBBLICHE                            |

|                                          |                               |    |                                                                      |
|------------------------------------------|-------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------|
| 04.08 - BENI IMMOBILI                    | BENI IMMOBILI                 | 7  | RICHIESTE DI INTERVENTO<br>SU STRUTTURE ASSEGNATE<br>AD ASSOCIAZIONI |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                    | BENI IMMOBILI                 | 8  | DIRITTO DI SUPERFICIE                                                |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                    | BENI IMMOBILI                 | 9  | CONCESSIONI CIMITERIALI                                              |
| 04.08 - BENI IMMOBILI                    | BENI IMMOBILI                 | 10 | IMMOBILI ERP                                                         |
| 04.09 - BENI MOBILI                      | BENI MOBILI                   | 1  | NOLEGGIO ATTREZZATURE                                                |
| 04.09 - BENI MOBILI                      | BENI MOBILI                   | 2  | INVENTARIO BENI MOBILI                                               |
| 04.09 - BENI MOBILI                      | BENI MOBILI                   | 3  | CORRISPONDENZA CON<br>ALTRI ENTI                                     |
| 04.09 - BENI MOBILI                      | BENI MOBILI                   | 4  | ACQUISTO E MANUTENZIONE<br>ATTREZZATURE COMUNALI                     |
| 04.09 - BENI MOBILI                      | BENI MOBILI                   | 5  | AUTOMEZZI                                                            |
| 04.10 - ECONOMATO                        | ECONOMATO                     | 1  | ECONOMATO                                                            |
| 04.10 - ECONOMATO                        | ECONOMATO                     | 2  | ACQUISTI DIVERSI PER UFFICI                                          |
| 04.10 - ECONOMATO                        | ECONOMATO                     | 3  | PICCOLI ACQUISTI TRAMITE<br>MEPA                                     |
| 04.10 - ECONOMATO                        | ECONOMATO                     | 4  | SERVIZIO CENTRO COPIE                                                |
| 04.11 - OGGETTI SMARRITI E<br>RECUPERATI | OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI | 1  | RINVENIMENTO OGGETTI                                                 |

|                                                                           |                                                                   |   |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 04.12 - TESORERIA                                                         | TESORERIA                                                         | 1 | TESORERIA                                                                              |
| 04.13 - CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | 1 | COMUNICAZIONI CON ALTRI ENTI                                                           |
| 04.13 - CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | 2 | CONTI GIUDIZIALI DEI CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE |
| 04.13 - CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | 3 | ATTESTAZIONI SERVIZIO CONCESSIONARI                                                    |
| 04.14 - PUBBLICITA E PUBBLICHE AFFISSIONI                                 | PUBBLICITA E PUBBLICHE AFFISSIONI                                 | 1 | AFFISSIONI                                                                             |
| 04.14 - PUBBLICITA E PUBBLICHE AFFISSIONI                                 | PUBBLICITA E PUBBLICHE AFFISSIONI                                 | 2 | IMPIANTI PUBBLICITARI SU AREA PRIVATA                                                  |
| 04.14 - PUBBLICITA E PUBBLICHE AFFISSIONI                                 | PUBBLICITA E PUBBLICHE AFFISSIONI                                 | 3 | IMPIANTI PUBBLICITARI SU AREA PRIVATA - RINNOVI E VOLTURE                              |
| 05.01 - CONTENZIOSO                                                       | CONTENZIOSO                                                       | 1 | CONTENZIOSI                                                                            |
| 05.01 - CONTENZIOSO                                                       | CONTENZIOSO                                                       | 2 | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI                                                            |
| 05.01 - CONTENZIOSO                                                       | CONTENZIOSO                                                       | 3 | SPESE LEGALI                                                                           |
| 05.01 - CONTENZIOSO                                                       | CONTENZIOSO                                                       | 4 | DINIEGO RICHIESTA DI ANNULLAMENTO                                                      |

|                                                                            |                                                                    |   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 05.02 - RESPONSABILITA CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI, ASSICURAZIONI    | RESPONSABILITA CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI, ASSICURAZIONI    | 1 | SINISTRI E PRATICHE DI RISARCIMENTO                                                 |
| 05.03 - PARERI E CONSULENZE                                                | PARERI E CONSULENZE                                                | 2 | INCARICHI PROFESSIONALI A STUDI LEGALI                                              |
| 05.03 - PARERI E CONSULENZE                                                | PARERI E CONSULENZE                                                | 3 | ALTRE CONSULENZE                                                                    |
| 06.01 - URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | 1 | CORRISPONDENZA CON ALTRI ENTI                                                       |
| 06.01 - URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | 2 | CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA                                                |
| 06.01 - URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | 3 | PGT - PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO                                               |
| 06.01 - URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | 4 | PARERI SUI PIANI SOVRACOMUNALI                                                      |
| 06.01 - URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI                  | 5 | VARIANTI E OSSERVAZIONI AL PGT                                                      |
| 06.02 - URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE | URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE | 1 | PIANI PARTICOLAREGGIATI / PIANI DI LOTTIZZAZIONE / DI RIQUALIFICAZIONE URBANA ECC.. |

|                                                                                     |                                                                          |   |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------|
| 06.02 - URBANISTICA:<br>STRUMENTI DI ATTUAZIONE<br>DEL PIANO REGOLATORE<br>GENERALE | URBANISTICA: STRUMENTI DI<br>ATTUAZIONE DEL PIANO<br>REGOLATORE GENERALE | 2 | PARERI                                                            |
| 06.03 - EDILIZIA PRIVATA                                                            | EDILIZIA PRIVATA                                                         | 3 | AMMINISTRATORI<br>CONDOMINIO                                      |
| 06.03 - EDILIZIA PRIVATA                                                            | EDILIZIA PRIVATA                                                         | 4 | PRATICHE EDILIZIE                                                 |
| 06.03 - EDILIZIA PRIVATA                                                            | EDILIZIA PRIVATA                                                         | 5 | AUTORIZZAZIONI EDILIZIE                                           |
| 06.03 - EDILIZIA PRIVATA                                                            | EDILIZIA PRIVATA                                                         | 6 | PASSI CARRAI                                                      |
| 06.04 - EDILIZIA PUBBLICA                                                           | EDILIZIA PUBBLICA                                                        | 1 | ALLOGGI ERP / Manutenzione                                        |
| 06.04 - EDILIZIA PUBBLICA                                                           | EDILIZIA PUBBLICA                                                        | 2 | SIEG - REGIONE LOMBARDIA                                          |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE                                                             | OPERE PUBBLICHE                                                          | 1 | CIMITERO COMUNALE                                                 |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE                                                             | OPERE PUBBLICHE                                                          | 2 | COMMISSIONE CONSILIARE<br>PER I PROBLEMI TECNICI E<br>URBANISTICI |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE                                                             | OPERE PUBBLICHE                                                          | 3 | MANUTENZIONE ASCENSORI                                            |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE                                                             | OPERE PUBBLICHE                                                          | 4 | CORRISPONDENZA CON<br>ALTRI ENTI, ISTIUTI, ECC.                   |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE                                                             | OPERE PUBBLICHE                                                          | 5 | SERVIZIO DI FACCHINAGGIO                                          |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE                                                             | OPERE PUBBLICHE                                                          | 6 | IMPIANTI ILLUMINAZIONE<br>PUBBLICA                                |

|                         |                 |    |                                                     |
|-------------------------|-----------------|----|-----------------------------------------------------|
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 7  | MANUTENZIONE PLESSI<br>SCOLASTICI                   |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 8  | SERVIZIO VIGILANZA ARMATA<br>- CIVIS                |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 9  | MANUTENZIONE STRUTTURE<br>COMUNALI                  |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 10 | MANUTENZIONE<br>STRAORDINARIA STRUTTURE<br>COMUNALI |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 11 | MANUTENZIONE STRADE                                 |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 12 | MANUTENZIONE<br>STRAORDINARIA STRADE                |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 13 | AUTORIZZAZIONI<br>ABBATTIMENTO ALBERI               |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 14 | AUTORIZZAZIONI<br>MANOMISSIONE SUOLO<br>PUBBLICO    |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 15 | MANUTENZIONE VERDE<br>PUBBLICO                      |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 16 | MANUTENZIONE ALLOGGI<br>COMUNALI                    |
| 06.05 - OPERE PUBBLICHE | OPERE PUBBLICHE | 17 | ARREDO URBANO                                       |
| 06.06 - CATASTO         | CATASTO         | 1  | TOPONOMASTICA E NUMERI<br>CIVICI                    |
| 06.06 - CATASTO         | CATASTO         | 2  | SOPRALLUOGHI PER UFFICIO<br>TRIBUTI (TARI E IMU)    |
| 06.07 - VIABILITA       | VIABILITA       | 1  | PROGETTI VIABILITA'                                 |

|                                                                                                        |                                                                                                |   |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 1 | ACQUEDOTTO                  |
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 2 | RACCOLTA RIFIUTI            |
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 3 | FORNITURA ENERGIA ELETTRICA |
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 4 | GESTORE RIFIUTI             |
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 5 | SCARICHI IN FOGNATURA       |
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 6 | MANUTENZIONE FOGNATURE      |

|                                                                                                        |                                                                                                |    |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------|
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 7  | RAPPORTI CON ENTI FERROVIARI         |
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 8  | ILLUMINAZIONE PUBBLICA               |
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 9  | TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (GESTIONE) |
| 06.08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI | 10 | TELERISCALDAMENTO                    |
| 06.09 - AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO                                             | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO                                             | 1  | ACQUE                                |
| 06.09 - AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO                                             | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO                                             | 2  | COMUNICAZIONI CON ALTRI ENTI         |
| 06.09 - AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO                                             | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO                                             | 3  | PNRR                                 |

|                                                                     |                                                       |   |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|
| 06.09 - AMBIENTE:<br>AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E<br>CONTROLLO | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E CONTROLLO | 4 | BONIFICHE                                        |
| 06.09 - AMBIENTE:<br>AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E<br>CONTROLLO | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E CONTROLLO | 5 | INQUINAMENTO ACUSTICO                            |
| 06.09 - AMBIENTE:<br>AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E<br>CONTROLLO | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E CONTROLLO | 6 | ISTANZE AUA                                      |
| 06.09 - AMBIENTE:<br>AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E<br>CONTROLLO | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E CONTROLLO | 7 | CAMPIONAMENTI E ANALISI                          |
| 06.09 - AMBIENTE:<br>AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E<br>CONTROLLO | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E CONTROLLO | 8 | AMIANTO                                          |
| 06.09 - AMBIENTE:<br>AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E<br>CONTROLLO | AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI,<br>MONITORAGGIO E CONTROLLO | 9 | RIVESTIMENTI IN AMIANTO                          |
| 06.10 - PROTEZIONE CIVILE<br>ED EMERGENZE                           | PROTEZIONE CIVILE ED<br>EMERGENZE                     | 1 | PROTEZIONE CIVILE                                |
| 06.10 - PROTEZIONE CIVILE<br>ED EMERGENZE                           | PROTEZIONE CIVILE ED<br>EMERGENZE                     | 2 | SEGNALAZIONI CONDIZIONI<br>METEROLOGICHE AVVERSE |
| 06.10 - PROTEZIONE CIVILE<br>ED EMERGENZE                           | PROTEZIONE CIVILE ED<br>EMERGENZE                     | 3 | INTERVENTI PER EMERGENZE                         |

|                                                                                          |                                                                                  |   |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------|
| 07.01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | 1 | SCUOLA DELL'INFANZIA - ISCRIZIONE          |
| 07.01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | 2 | REFEZIONE SCOLASTICA                       |
| 07.01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | 3 | PRE E POST ORARIO SCOLASTICO               |
| 07.01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | 4 | PRIMARIE E MEDIE STATALI                   |
| 07.01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | 5 | ISTITUTI COMPRENSIVI CORSICO               |
| 07.01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | 6 | CEDOLE LIBRARIE                            |
| 07.01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | 7 | ASSISTENZA EDUCATIVA                       |
| 07.01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI                                                    | 8 | COMUNICAZIONI ISTITUTI COMPRENSIVI CORSICO |
| 07.05 - ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.) | ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.) | 1 | GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE               |
| 07.05 - ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.) | ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.) | 2 | RICHIESTE BIBLIOTECA COMUNALE              |
| 07.06 - ATTIVITA ED EVENTI CULTURALI                                                     | ATTIVITA ED EVENTI CULTURALI                                                     | 1 | PATROCINI E CONTRIBUTI                     |
| 07.07 - ATTIVITA ED EVENTI SPORTIVI                                                      | ATTIVITA ED EVENTI SPORTIVI                                                      | 1 | INIZIATIVE ED EVENTI CULTURALI E SPORTIVI  |
| 07.11 - TUTELA E CURATELA DI INCAPACI                                                    | TUTELA E CURATELA DI INCAPACI                                                    | 1 | ANZIANI E DISABILI                         |

|                                                            |                                                    |   |                                               |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|
| 07.11 - TUTELA E CURATELA DI INCAPACI                      | TUTELA E CURATELA DI INCAPACI                      | 2 | TUTELA MINORI                                 |
| 07.11 - TUTELA E CURATELA DI INCAPACI                      | TUTELA E CURATELA DI INCAPACI                      | 3 | TRIBUNALE - ATTI                              |
| 07.12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | 1 | SERVIZIO DI TRASPORTO DVA                     |
| 07.12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | 2 | PROGETTI E INIZIATIVE COMUNALI PER IL SOCIALE |
| 07.12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | 3 | ASSISTENZA ANZIANI E DISABILI                 |
| 07.12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | 4 | CONTRIBUTI ECONOMICI                          |
| 07.12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | 5 | CENTRI DI RICOVERO E SEMI RESIDENZIALE        |
| 07.12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | 6 | CONVENZIONI E PREVENTIVI                      |
| 07.12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI | 7 | NIDI GRATIS                                   |
| 07.13 - ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE          | ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE          | 1 | CENTRI ESTIVI                                 |
| 07.14 - POLITICHE PER LA CASA                              | POLITICHE PER LA CASA                              | 1 | BANDI PER LA CASA                             |
| 07.15 - POLITICHE PER IL SOCIALE                           | POLITICHE PER IL SOCIALE                           | 1 | BANDI SOCIALI                                 |

|                                                     |                                          |   |                                                                          |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|
| 08.03 - INDUSTRIA                                   | INDUSTRIA                                | 1 | AUTORIZZAZIONI                                                           |
| 08.04 - COMMERCIO                                   | COMMERCIO                                | 1 | ASSOCIAZIONI                                                             |
| 08.04 - COMMERCIO                                   | COMMERCIO                                | 2 | ESERCIZIO VICINATO                                                       |
| 08.04 - COMMERCIO                                   | COMMERCIO                                | 3 | COMUNICAZIONI CON ALTRI<br>ENTI                                          |
| 08.05 - ATTIVITA<br>ECONOMICHE - FIERE E<br>MERCATI | ATTIVITA ECONOMICHE - FIERE E<br>MERCATI | 1 | SPETTACOLO VIAGGIANTE -<br>CIRCHI                                        |
| 08.05 - FIERE E MERCATI                             | FIERE E MERCATI                          | 2 | PUBBLICI SPETTACOLI -<br>GIOSTRE                                         |
| 08.05 - FIERE E MERCATI                             | FIERE E MERCATI                          | 3 | MANIFESTAZIONE INTERESSE                                                 |
| 08.05 - FIERE E MERCATI                             | FIERE E MERCATI                          | 4 | COMMERCIO SU AREE<br>PUBBLICHE                                           |
| 08.05 - FIERE E MERCATI                             | FIERE E MERCATI                          | 5 | COMUNICAZIONI CON ALTRI<br>ENTI                                          |
| 08.05 - FIERE E MERCATI                             | FIERE E MERCATI                          | 6 | ATTIVITÀ ITINERANTE                                                      |
| 09.01 - PREVENZIONE ED<br>EDUCAZIONE STRADALE       | PREVENZIONE ED EDUCAZIONE<br>STRADALE    | 1 | CORSI DI EDUCAZIONE<br>STRADALE NELLE SCUOLE                             |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE                            | POLIZIA STRADALE                         | 1 | ATTI UFFICIO VERBALI                                                     |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE                            | POLIZIA STRADALE                         | 2 | RICORSO CODICE DELLA<br>STRADA                                           |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE                            | POLIZIA STRADALE                         | 3 | ORGANIZZAZIONE DEL<br>SERVIZIO                                           |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE                            | POLIZIA STRADALE                         | 4 | PRATICHE VIABILISTICHE                                                   |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE                            | POLIZIA STRADALE                         | 5 | DISSUASORI DI SOSTA                                                      |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE                            | POLIZIA STRADALE                         | 6 | AUTORIZZAZIONE TRANSITO<br>E SOSTA                                       |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE                            | POLIZIA STRADALE                         | 7 | PROCESSIONI, SFILATE,<br>GARE, ECC.:<br>REGOLARIZZAZIONE DEL<br>TRAFFICO |

|                                     |                             |    |                                                              |
|-------------------------------------|-----------------------------|----|--------------------------------------------------------------|
| 09.02 - POLIZIA STRADALE            | POLIZIA STRADALE            | 8  | RIMOZIONE VEICOLI                                            |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE            | POLIZIA STRADALE            | 9  | GIUDICE DI PACE                                              |
| 09.02 - POLIZIA STRADALE            | POLIZIA STRADALE            | 10 | STATISTICHE SINISTRI STRADALI                                |
| 09.03 - INFORMATIVE                 | INFORMATIVE                 | 1  | INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI                             |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 1  | VERBALI E PARERI PER ALTRI SETTORI (EDILIZIA, AMBIENTE ECC.) |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 2  | AUTORIZZAZIONI PUBBLICA SICUREZZA                            |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 3  | PROTOCOLLO INTESA PREFETTURA: MILLE OCCHI SULLA CITTA        |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 4  | IDONEITÀ ABITATIVA                                           |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 5  | CESSIONI FABBRICATO                                          |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 6  | CONTRASSEGNO INVALIDI                                        |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 7  | ASCENSORI                                                    |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 8  | SCOMMESSE SPORTIVE                                           |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 9  | SICUREZZA/ORDINE PUBBLICO                                    |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 1  | DENUNCE DI INFORTUNIO                                        |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 11 | AREA DI SOSTA INVALIDI                                       |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO | 12 | TRASPORTI ECCEZIONALI                                        |

|                                          |                                  |    |                                                         |
|------------------------------------------|----------------------------------|----|---------------------------------------------------------|
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO      | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO      | 13 | DOSSI ARTIFICIALI                                       |
| 09.04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO      | SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO      | 14 | PASSO CARRABILE                                         |
| 10.01 - SALUTE E IGIENE PUBBLICA         | SALUTE E IGIENE PUBBLICA         | 1  | IGIENE CORTILIZIA                                       |
| 10.01 - SALUTE E IGIENE PUBBLICA         | SALUTE E IGIENE PUBBLICA         | 2  | INTERVENTI DI DISINFESTAZIONE                           |
| 10.02 - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI | TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI | 1  | TSO E ASO                                               |
| 10.05 - RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI    | RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI    | 1  | SERVIZIO DI CURA E CUSTODIA DEI CANI RANDAGI            |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 1  | COMUNICAZIONI CON ALTRI ENTI                            |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 2  | MORTI                                                   |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 3  | NASCITA                                                 |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 4  | MATRIMONI                                               |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 5  | UNIONI CIVILI                                           |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 6  | SEP/RICORSI/DIVORZI TRIBUNALE                           |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 7  | SEPARAZIONI/DIVORZI ART.12                              |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 8  | CITTADINANZA                                            |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 9  | ADOZIONI                                                |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 10 | RETTIFICA COGNOMI E NOMI                                |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 11 | NEGOZIAZIONI ASSISTITE                                  |
| 11.01 - STATO CIVILE                     | STATO CIVILE                     | 12 | DELEGHE AI CITTADINI PER CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE |

|                                      |                           |    |                                                    |
|--------------------------------------|---------------------------|----|----------------------------------------------------|
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 13 | SENTENZE DIVORZIO ESTERE                           |
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 14 | MINISTRI DI CULTO                                  |
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 15 | RICONOSCIMENTI PROLE                               |
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 16 | ANNOTAZIONI                                        |
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 17 | RICHIESTA CERTIFICATI                              |
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 18 | RICHIESTE / ESEGUITE<br>PUBBLICAZIONI              |
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 19 | SEPARAZIONE DEI BENI -<br>CONVENZIONI MATRIMONIALI |
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 20 | AMMINISTRATORE DI<br>SOSTEGNO                      |
| 11.01 - STATO CIVILE                 | STATO CIVILE              | 21 | DAT (DISPOSIZIONI<br>ANTICIPATE DI<br>TRATTAMENTO) |
| 11.02 - ANAGRAFE E<br>CERTIFICAZIONI | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI | 1  | AIRE                                               |
| 11.02 - ANAGRAFE E<br>CERTIFICAZIONI | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI | 2  | IMMIGRAZIONI                                       |
| 11.02 - ANAGRAFE E<br>CERTIFICAZIONI | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI | 3  | EMIGRAZIONI                                        |
| 11.02 - ANAGRAFE E<br>CERTIFICAZIONI | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI | 4  | VARIAZIONI ANAGRAFICHE                             |
| 11.02 - ANAGRAFE E<br>CERTIFICAZIONI | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI | 5  | CANCELLAZIONI                                      |
| 11.02 - ANAGRAFE E<br>CERTIFICAZIONI | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI | 6  | CARTE D'IDENTITÀ                                   |
| 11.02 - ANAGRAFE E<br>CERTIFICAZIONI | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI | 7  | CAMBIO VIA                                         |

|                                      |                              |    |                                           |
|--------------------------------------|------------------------------|----|-------------------------------------------|
| 11.02 - ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI    | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI    | 8  | DIMORE TEMPORANEE                         |
| 11.02 - ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI    | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI    | 9  | COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI               |
| 11.02 - ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI    | ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI    | 10 | RICHIESTA CERTIFICATI                     |
| 11.03 - CENSIMENTI                   | CENSIMENTI                   | 1  | CENSIMENTI                                |
| 11.04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | 1  | AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALME            |
| 11.04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | 2  | ESUMAZIONE ED ESTUMULAIZONE               |
| 11.04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | 3  | SEPPELLIMENTO E TUMULAZIONE               |
| 11.04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | 4  | SEGNALAZIONI MANUTENZIONI CIMITERO        |
| 11.04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | 5  | AFFIDO CENERI                             |
| 11.04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | 6  | LUCI VOTIVE                               |
| 11.04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | 7  | CORRISPONDENZA CIMITERO                   |
| 11.04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI | 8  | SERVIZIO DI GESTIONE SISTEMA CIMITERIALE  |
| 12.01 - ALBI ELETTORALI              | ALBI ELETTORALI              | 1  | GIUDICI POPOLARI ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI |
| 12.02 - LISTE ELETTORALI             | LISTE ELETTORALI             | 2  | FASCICOLI ELETTORALI                      |

|                                                     |                                             |   |                                                                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|
| 12.02 - LISTE ELETTORALI                            | LISTE ELETTORALI                            | 3 | REVISIONI LISTE ELETTORALI                                     |
| 12.02 - LISTE ELETTORALI                            | LISTE ELETTORALI                            | 4 | RICHIESTE E COMUNICAZIONI                                      |
| 12.02 - LISTE ELETTORALI                            | LISTE ELETTORALI                            | 5 | INTERDIZIONI                                                   |
| 12.02 - LISTE ELETTORALI                            | LISTE ELETTORALI                            | 6 | CERTIFICATO ELETTORALE                                         |
| 12.03 - ELEZIONI                                    | ELEZIONI                                    | 1 | RENDICONTO SPESE<br>ELETTORALI SOSTENUTE DA<br>PARTITI E LISTE |
| 12.03 - ELEZIONI                                    | ELEZIONI                                    | 2 | ALLESTIMENTO SEGGI                                             |
| 12.04 - REFERENDUM                                  | REFERENDUM                                  | 1 | RENDICONTAZIONE SPESE<br>REFERENDUM                            |
| 12.04 - REFERENDUM                                  | REFERENDUM                                  | 2 | ALLESTIMENTO SEGGI                                             |
| 12.05 - ISTANZE, PETIZIONI E<br>INIZIATIVE POPOLARI | ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE<br>POPOLARI | 1 | RACCOLTA FIRME PER<br>REFERENDUM                               |
| 13.01 - LEVA                                        | LEVA                                        | 1 | LISTA LEVA PER DISTRETTO<br>MILITARE                           |
| 13.01 - LEVA                                        | LEVA                                        | 2 | CERTIFICATI DI NASCITA PER<br>LEVA                             |
| 13.02 - RUOLI MATRICOLARI                           | RUOLI MATRICOLARI                           | 1 | RUOLI MATRICOLARI                                              |
|                                                     |                                             |   |                                                                |

| <b>Modalità di fascicolazione</b> | <b>Ufficio Competenza</b>                   | <b>Tempo di Conservazione</b> | <b>Note</b> |  |  |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------|--|--|
| un fascicolo annuale per ufficio  | Tutti gli uffici                            | PERMANENTE                    |             |  |  |
| un fascicolo per regolamento      | Tutti gli uffici                            | PERMANENTE                    |             |  |  |
| un fascicolo annuale              | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | PERMANENTE                    |             |  |  |
| un fascicolo annuale              | Ufficio Ced                                 | PERMANENTE                    |             |  |  |
| un fascicolo annuale              | Segreteria Generale                         | PERMANENTE                    |             |  |  |
| un fascicolo annuale per ufficio  | Tutti gli uffici                            | 2 ANNI                        |             |  |  |
| un fascicolo annuale              | Segreteria Generale                         | 2 ANNI                        |             |  |  |
| un fascicolo annuale              | Servizi Demografici                         | PERMANENTE                    |             |  |  |
| un fascicolo per contratto        | Segreteria Generale                         | PERMANENTE                    |             |  |  |
| un fascicolo per contratto        | Protocollo e Archivio                       | PERMANENTE                    |             |  |  |
| un fascicolo annuale              | Segreteria Generale                         | 10 ANNI                       |             |  |  |
| un fascicolo annuale              | Ufficio Ced                                 | 10 ANNI                       |             |  |  |
| un fascicolo annuale              | Ufficio Ced                                 | 10 ANNI                       |             |  |  |

|                      |                        |            |  |  |  |
|----------------------|------------------------|------------|--|--|--|
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | SED                    | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | SED                    | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | SED                    | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | SED                    | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | SED                    | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | SED                    | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | SED                    | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | SED                    | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Ufficio Urbanistica    | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Segreteria Generale    | PERMANENTE |  |  |  |

|                      |                        |            |  |  |  |
|----------------------|------------------------|------------|--|--|--|
| un fascicolo annuale | Segreteria Generale    | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |  |  |  |

|                      |                                             |            |  |  |  |
|----------------------|---------------------------------------------|------------|--|--|--|
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane                      | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Segreteria Generale                         | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane                      | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizio Risorse Umane                      | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Ragioneria                                  | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | 1 ANNO     |  |  |  |
| un fascicolo annuale | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione |            |  |  |  |

|                                 |                                             |            |
|---------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale            | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale per ente   | Tutti gli uffici                            | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale per affare | Tutti gli uffici                            | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale            | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale            | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale            | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | 10 ANNI    |
| un fascicolo per mandato        | Segreteria Generale                         | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale            | Segreteria Generale                         | 10 ANNI    |
| un fascicolo per mandato        | Segreteria Generale                         | PERMANENTE |
| un fascicolo per mandato        | Ufficio Segreteria Generale e Contratti     | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale            | Segreteria Generale                         | 1 ANNO     |
| un fascicolo annuale            | Ufficio Segreteria Generale e Contratti     | PERMANENTE |

|                                                      |                                            |            |                              |  |  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------------------|--|--|
| un fascicolo per mandato                             | Segreteria Generale                        | PERMANENTE |                              |  |  |
| un fascicolo annuale                                 | Ragioneria                                 | PERMANENTE |                              |  |  |
| un fascicolo annuale                                 | Ragioneria                                 | PERMANENTE |                              |  |  |
| un fascicolo annuale                                 | Segreteria Generale                        | PERMANENTE |                              |  |  |
| un fascicolo annuale                                 | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione          | PERMANENTE |                              |  |  |
| un fascicolo per mandato                             | Segreteria Generale                        | PERMANENTE |                              |  |  |
| un fascicolo annuale                                 | Segreteria Generale                        | 10 ANNI    |                              |  |  |
| un fascicolo per mandato da<br>aprire all'occorrenza | Segreteria Generale                        | PERMANENTE |                              |  |  |
| un fascicolo per mandato                             | Ufficio Segreteria Generale e<br>Contratti | PERMANENTE |                              |  |  |
| un fascicolo annuale                                 | Segreteria Generale                        | 10 ANNI    | è un registro<br>particolare |  |  |

|                                      |                                               |            |  |  |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|--|--|--|
| un fasciolo annuale                  | Lavori Pubblici e Manutenzione e Manutenzione | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo per mandato per settore | Servizio Risorse Umane                        | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale                 | Ufficio Economato                             | 10 ANNI    |  |  |  |
| un fascicolo per mandato             | Ragioneria                                    | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale                 | Ragioneria                                    | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale                 | Lavori Pubblici e Manutenzione                | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale                 | Lavori Pubblici e Manutenzione                | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale                 | Segreteria Generale                           | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale                 | Servizio Risorse Umane                        | PERMANENTE |  |  |  |
| un fascicolo annuale                 | Servizio Risorse Umane                        |            |  |  |  |
|                                      | Servizio Risorse Umane                        |            |  |  |  |
| Fascicolo per procedura              | Servizio Risorse Umane                        |            |  |  |  |
| un fascicolo personale               | Servizio Risorse Umane                        | PERMANENTE |  |  |  |

|                             |                        |            |
|-----------------------------|------------------------|------------|
| un fascicolo per concorso   | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | 1 ANNO     |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |

|                             |                        |            |
|-----------------------------|------------------------|------------|
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | 2 ANNI     |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |

|                                |                        |            |
|--------------------------------|------------------------|------------|
| un fascicolo annuale           | Segreteria Generale    | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL<br>PERSONALE | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |

|                                |                        |            |
|--------------------------------|------------------------|------------|
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| NEL FASCICOLO DEL<br>PERSONALE | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |

|                                |                                   |            |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane            | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane            | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Risorse Umane                     | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL<br>PERSONALE | Servizio Risorse Umane            | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane            | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Servizio Risorse Umane            | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL<br>PERSONALE | Servizio Risorse Umane            | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale           | Ufficio Contabilità Personale     | PERMANENTE |

|                               |                        |            |
|-------------------------------|------------------------|------------|
| un fascicolo annuale          | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE   | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale          | Servizio Risorse Umane | 2 ANNI     |
| un fascicolo annuale          | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale          | Servizio Risorse Umane | 2 ANNI     |
| un fascicolo annuale          | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale          | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale          | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE   | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| NEL FASCICOLO DEL PERSONALE   | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo per procedimento | Segreteria Generale    | PERMANENTE |

|                             |                                         |            |
|-----------------------------|-----------------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale        | Segreteria Generale                     | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane                  | 10 ANNI    |
| un fascicolo per formazione | Servizio Risorse Umane                  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane                  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane                  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane                  | PERMANENTE |
| un fascicolo per incarico   | Servizio Risorse Umane                  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Servizio Risorse Umane                  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Ufficio Segreteria Generale e Contratti | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale        | Ufficio Ced                             | 10 ANNI    |
| un fascicolo per bilancio   | Ragioneria                              | PERMANENTE |

|                           |                        |            |
|---------------------------|------------------------|------------|
| un fascicolo per piano    | Servizio Risorse Umane | PERMANENTE |
| un fascicolo per bilancio | Ragioneria             | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale      | Segreteria Generale    | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale      | Ufficio Tributi        | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale      | Ufficio Tributi        | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale      | Ufficio Tributi        | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale      | Ufficio Tributi        | 10 ANNI    |

|                             |                      |         |
|-----------------------------|----------------------|---------|
| un fascicolo annuale        | Ufficio Tributi      | 10 ANNI |
| un fascicolo per fallimento | Ufficio Tributi      | 10 ANNI |
| un fascicolo annuale        | Ufficio Tributi      | 10 ANNI |
| un fascicolo annuale        | Demanio e Patrimonio | 10 ANNI |
| un fascicolo annuale        | Ufficio Tributi      | 10 ANNI |
| un fascicolo annuale        | Ufficio Tributi      | 10 ANNI |

|                                                          |                     |         |
|----------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| un fascicolo annuale                                     | Ufficio Tributi     | 10 ANNI |
| un fascicolo annuale                                     | Ragioneria          | 5 ANNI  |
| un fascicolo annuale                                     | Ragioneria          | 10 ANNI |
| un fascicolo annuale                                     | Segreteria Generale | 10 ANNI |
| un fascicolo annuale                                     | Ragioneria          | 10 ANNI |
| Fascicolo annuale<br>eventualmente diviso per<br>ufficio | Ragioneria          | 2 ANNI  |

|                                  |                        |            |
|----------------------------------|------------------------|------------|
| un fascicolo per<br>procedimento | Servizio Risorse Umane | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale             | Ragioneria             | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale             | Ragioneria             | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale             | Ragioneria             | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale             | Ragioneria             | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale             | Ragioneria             | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale             | Ragioneria             | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale             | Ragioneria             | PERMANENTE |

|                                      |                   |            |
|--------------------------------------|-------------------|------------|
| un fascicolo annuale                 | Ragioneria        | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale per partecipata | Ragioneria        | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                 | Ragioneria        | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                 | Ufficio Economato | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                 | Ragioneria        | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                 | Ragioneria        | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale                 | Tutti gli uffici  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                 | Ragioneria        | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                 | Ragioneria        | PERMANENTE |

|                               |                                             |            |
|-------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale          | Tutti gli uffici                            | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale          | Ragioneria                                  | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale          | Ragioneria                                  | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale          | Tutti gli uffici                            | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale          | Ragioneria                                  | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale          | Ragioneria                                  | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale          | Ragioneria                                  | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale          | Ragioneria                                  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale per sala | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | 5 anni     |
| un fascicolo per immobile     | Demanio e Patrimonio                        | 10 anni    |
| un fascicolo annuale          | Demanio e Patrimonio                        | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale          | Demanio e Patrimonio                        | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale          | Demanio e Patrimonio / Ufficio SUAP         | PERMANENTE |

|                              |                                          |                            |
|------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| un fascicolo annuale         | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 5 ANNI                     |
| un fascicolo per convenzione | Ufficio Sistemi Informativi Territoriali | PERMANENTE                 |
| un fascicolo per concessione | Protocollo e Archivio                    | PERMANENTE                 |
| un fascicolo annuale         | Demanio e Patrimonio                     | PERMANENTE                 |
| un fascicolo annuale         | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 10 ANNI                    |
| un fascicolo annuale         | Demanio e Patrimonio                     | PERMANENTE                 |
| un fascicolo annuale         | Demanio e Patrimonio                     | 10 ANNI                    |
| un fascicolo annuale         | Demanio e Patrimonio                     | 5 ANNI (dalla dismissione) |
| un fascicolo annuale         | Demanio e Patrimonio                     | 5 ANNI (dalla dismissione) |
| un fascicolo annuale         | Ragioneria                               | 5 ANNI (dalla dismissione) |
| un fascicolo annuale         | Ufficio Economato                        | 5 ANNI (dalla dismissione) |
| un fascicolo annuale         | Ufficio Economato                        | 5 ANNI (dalla dismissione) |
| un fascicolo annuale         | Demanio e Patrimonio                     | 5 ANNI (dalla dismissione) |
| un fascicolo annuale         | Ufficio Ced                              | 2 ANNI                     |

|                              |                                |                                             |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| un fascicolo annuale         | Ragioneria                     | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo annuale         | Ragioneria                     | 10 ANNI                                     |
| un fascicolo annuale         | Ragioneria                     | 10 ANNI                                     |
| un fascicolo annuale         | Ufficio Economato              | 10 ANNI                                     |
| un fascicolo per richiesta   | Lavori Pubblici e Manutenzione | 5 ANNI (dalla scadenza dell'autorizzazione) |
| un fascicolo per richiesta   | Ufficio SUAP                   | 5 ANNI (dalla scadenza dell'autorizzazione) |
| un fascicolo per richiesta   | Ufficio SUAP                   | 5 ANNI (dalla scadenza dell'autorizzazione) |
| un fascicolo per contenzioso | Lavori Pubblici e Manutenzione | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo annuale         | Gare, Contratti e Legale       | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo annuale         | Gare, Contratti e Legale       | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo annuale         | Gare, Contratti e Legale       | PERMANENTE                                  |

|                                          |                                |                           |
|------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| un fascicolo per sinistri                | Gare, Contratti e Legale       | 10 ANNI                   |
| un fascicolo annuale                     | Lavori Pubblici e Manutenzione | PERMANENTE                |
| un fascicolo annuale                     | Ragioneria                     | PERMANENTE                |
| un fascicolo annuale                     | Ufficio Urbanistica            | 10 ANNI                   |
| un fascicolo annuale                     | Ufficio Urbanistica            | 1 ANNO (dopo la scadenza) |
| un fascicolo annuale                     | Ufficio Urbanistica            | PERMANENTE                |
| un fascicolo annuale                     | Ufficio Urbanistica            | PERMANENTE                |
| un fascicolo per variante / osservazione | Ufficio Urbanistica            | PERMANENTE                |
| un fascicolo per ciascun piano           | Ufficio Urbanistica            | PERMANENTE                |

|                                 |                                                 |            |                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|
| un fascicolo annuale            | Ufficio Urbanistica                             | PERMANENTE |                                               |
| un fascicolo annuale            | Lavori Pubblici e Manutenzione                  | 10 ANNI    |                                               |
| un fascicolo per pratica        | Edilizia Privata                                | PERMANENTE |                                               |
| un fascicolo per autorizzazione | Edilizia Privata                                | PERMANENTE |                                               |
| un fascicolo annuale            | Lavori Pubblici e Manutenzione                  | 10 ANNI    |                                               |
| un fascicolo annuale            | Servizi Sociali                                 | 5 anni     |                                               |
| un fascicolo annuale            | Ragioneria                                      | PERMANENTE |                                               |
| un fascicolo annuale            | Lavori Pubblici e Manutenzione                  | PERMANENTE | se manutenzione<br>5 anni di<br>conservazione |
| un fascicolo annuale            | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione / Urbanistica | PERMANENTE |                                               |
| un fascicolo annuale            | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione               | 5 ANNI     |                                               |
| un fascicolo annuale per ente   | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione               | 10 ANNI    |                                               |
| un fascicolo annuale            | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione               | 10 ANNI    |                                               |
| un fascicolo annuale            | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione               | PERMANENTE | se manutenzione<br>5 anni di<br>conservazione |

|                         |                                          |            |
|-------------------------|------------------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 5 ANNI     |
| un fascicolo per affare | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 20 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 5 ANNI     |
| un fascicolo per affare | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 20 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale    | Ufficio Sistemi Informativi Territoriali | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio Sistemi Informativi Territoriali | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Lavori Pubblici e Manutenzione           | PERMANENTE |

|                      |                                         |            |
|----------------------|-----------------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale | Ufficio Urbanistica                     | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Ufficio Tutela Ambientale -<br>Mobilità | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Ragioneria                              | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Ambiente                                | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione       | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione       | 10 ANNI    |

|                      |                                   |            |
|----------------------|-----------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Ufficio Urbanistica               | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Ufficio Urbanistica               | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Ambiente                          | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | PERMANENTE |

|                      |                                   |            |
|----------------------|-----------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale | Ambiente                          | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Ambiente                          | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Ambiente                          | 2 ANNIPER  |
| un fascicolo annuale | Ambiente                          | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Polizia Locale                    | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Polizia Locale                    | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Protezione Civile                 | 2 ANNI     |
| un fascicolo annuale | Protezione Civile                 | PERMANENTE |

|                         |                                             |            |
|-------------------------|---------------------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale    | Servizi per l'infanzia e scolastici         | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Servizi per l'infanzia e scolastici         | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Servizi per l'infanzia e scolastici         | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Servizi per l'infanzia e scolastici         | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Servizi per l'infanzia e scolastici         | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Servizi per l'infanzia e scolastici         | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Servizi per l'infanzia e scolastici         | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Servizi per l'infanzia e scolastici         | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Biblioteca                                  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Biblioteca                                  | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | PERMANENTE |
| un fascicolo per evento | Servizi Culturali, Sportivi e Comunicazione | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio Servizi Sociali                     | PERMANENTE |

|                                     |                                     |            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| fascicolo personale per ogni minore | Ufficio Servizi Sociali             | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                | Ufficio Servizi Sociali             | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                | Servizi per l'infanzia e scolastici | PERMANENTE |
| un fascicolo per iniziativa         | Ufficio Servizi Sociali             | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale                | Ufficio Servizi Sociali             | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                | Ufficio Servizi Sociali             | 10 ANNI    |
| un fascicolo per ogni struttura     | Ufficio Servizi Sociali             | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                | Ufficio Servizi Sociali             | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale                | Servizi per l'infanzia e scolastici | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale                | Servizi per l'infanzia e scolastici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                | Ufficio Servizi Sociali             | PERMANENTE |
| un fascicolo per bando              | Ufficio Servizi Sociali             | PERMANENTE |

|                         |                |            |
|-------------------------|----------------|------------|
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Ufficio SUAP   | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale | 10 ANNI    |
|                         | Polizia Locale | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale | PERMANENTE |
| un fascicolo per evento | Polizia Locale | 10 ANNI    |

|                         |                     |            |
|-------------------------|---------------------|------------|
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | 2 ANNI     |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo per evento | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Segreteria Generale | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale    | Ufficio Urbanistica | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Edilizia Privata    | 10         |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale    | Polizia Locale      | 10 ANNI    |

|                      |                     |            |
|----------------------|---------------------|------------|
| un fascicolo annuale | Polizia Locale      | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Polizia Locale      | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Ambiente            | 1 ANNO     |
| un fascicolo annuale | Polizia Locale      | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Polizia Locale      | 3 ANNI     |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |

|                      |                     |            |
|----------------------|---------------------|------------|
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | 1 ANNO     |
| un fascicolo annuale | Servizi Demografici | 10 ANNI    |

|                                                                                 |                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| un fascicolo annuale                                                            | Servizi Demografici               | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale                                                            | Ufficio Ced                       | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale<br>(eventualmente articolato in<br>sottofascicoli mensili) | Servizi Demografici               | 1 ANNO     |
| un fascicolo annuale                                                            | Ufficio Ced                       | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                                                            | Servizi Demografici               | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                                                            | Servizi Demografici               | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                                                            | Servizi Demografici               | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                                                            | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale                                                            | Servizi Demografici               | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                                                            | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale                                                            | Servizi Demografici               | 10 ANNI    |
| un fascicolo annuale                                                            | Lavori Pubblici e<br>Manutenzione | PERMANENTE |
| un fascicolo annuale                                                            | Ufficio Elettorale                | 5 ANNI     |
| un fascicolo annuale                                                            | Servizi Demografici               | 5 ANNI     |

|                           |                                |                                             |
|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| un fascicolo annuale      | Servizi Demografici            | 5 ANNI (dopo la revisione della successiva) |
| un fascicolo annuale      | Servizi Demografici            | 10 ANNI                                     |
| un fascicolo annuale      | Ufficio Elettorale             | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo annuale      | Servizi Demografici            | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo per elezione | Segreteria Generale            | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo per elezione | Servizi Demografici            | 5 ANNI                                      |
| un fascicolo annuale      | Ufficio Economato              | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo annuale      | Lavori Pubblici e Manutenzione | 5 ANNI                                      |
| un fascicolo annuale      | Segreteria Generale            | 5 ANNI (dopo il Referendum)                 |
| un fascicolo annuale      | Servizi Demografici            | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo annuale      | Servizi Demografici            | PERMANENTE                                  |
| un fascicolo annuale      | Servizi Demografici            | PERMANENTE                                  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |





























































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

**Allegato n. 10**

**Piano di sicurezza informatica**

ALLEGATO NON PUBBLICATO PER MOTIVI DI SICUREZZA  
(IL DOCUMENTO E' REPERBILE PRESSO L'UFFICIO SED DELL'ENTE)

**Manuale per la gestione del  
dei flussi documentali e degli**



**protocollo informatico,  
archivi**

Allegato n. 11

## **MANUALE DI CONSERVAZIONE INTERNO DELL'ENTE**

Indice generale

Comune di Corsico  
Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi



## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale della Conservazione è un documento interno del **Comune di Corsico** che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Quando descritto nel Manuale rappresenta dettagliatamente la struttura complessiva del processo di conservazione attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo.

Per il dettaglio delle tipologie documentarie degli oggetti sottoposti a conservazione l'Ente fa riferimento a quanto concordato e sottoscritto con il Conservatore accreditato.

Tale disciplinare è il prodotto di un lavoro congiunto tra i Responsabili di riferimento dell'Ente produttore e il Conservatore accreditato.

## 2. DEFINIZIONI

Al fine di rendere esplicite le terminologie impiegate all'interno di questo manuale, si fa riferimento al Glossario riportato nell'Allegato n. 1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID 2020 (pubblicate in GU n. 259 del 19 ottobre 2020).

### 3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un ente pubblico.

- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 - Regole tecniche sulle firme elettroniche

Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID 2020

Le Linee Guida servono a incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

- Regolamento sui criteri per la fornitura ei servizi di conservazione dei documenti informatici - AgID 2021

Il Regolamento individua i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione che devono possedere i soggetti, pubblici e privati, ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni.

### 4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE E TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'Ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati a essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati a esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

Essi sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- **pacchetti di versamento;**
- **pacchetti di archiviazione;**
- **pacchetti di distribuzione.**

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della Conservazione.

Per ogni tipologia documentale sono definite le caratteristiche necessarie e qualificanti all'identificazione e al trattamento dei singoli documenti durante il loro intero ciclo di vita. L'elenco delle tipologie documentarie che l'Ente intende inviare in conservazione, sono indicate nell'Allegato n. 1 del presente manuale.

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile della Conservazione dell'Ente in accordo con il Responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

## 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE PER I PROCESSI DI CONSERVAZIONE

L'iter procedurale del processo di conservazione viene descritto nel presente capitolo e nei successivi in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

I ruoli previsti nel processo di conservazione sono i seguenti:

| Ruolo                                                                                    | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Produttore del Pacchetto di versamento (PdV)</b>                                      | È la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. <i>NOTA: Nelle Pubbliche Amministrazioni il Responsabile della gestione documentale o il Coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.</i> |
| <b>Responsabile della gestione documentale / della tenuta del protocollo informatico</b> | È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsabile della conservazione</b>                                                  | Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o funzionario interno all'Ente Titolare dell'oggetto di conservazione, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.<br>Può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato. È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.                                                                 |
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b>                                        | È il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto amministrativo. Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti descritti nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici".      |
| <b>Utente</b>                                                                            | È la persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'utente, se abilitato, può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal Manuale di conservazione.                                                                                                         |

## 6. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Al Responsabile della conservazione sono affidati i seguenti compiti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il Manuale di conservazione ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

## 7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il **Comune di Corsico** intende avvalersi di un conservatore accreditato esterno per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'Allegato n. 1.

I riferimenti del conservatore accreditato, incaricato dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati nell'Allegato n. 6.

## 8. IL PROCESSO DI PREPARAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (PDV)

La produzione dei pacchetti di versamento sarà effettuata mediante sistemi resi disponibili dalla software house in essere presso l'Ente. I riferimenti della software house sono riportati nell'Allegato n. 5.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione del conservatore accreditato, definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione mediante accordi di tipo tecnico.

## 9. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dal presente Manuale.

Nell'Allegato n. 2 sono riportate le singole tipologie documentarie e il sistema nel quale sono conservate.

Il processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, ai sensi paragrafo 4.7 delle Linee Guida, prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'Allegato n. 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel Manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'Allegato n. 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida;
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto;

- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

L'iter procedurale del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

Si rimanda agli Allegati n. 1, 2 e 4 per i dettagli organizzativi e tecnologici relativi ai processi di conservazione specifici per le varie categorie documentali.

## 10. DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

Il Produttore e il Responsabile della conservazione:

- individuano le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione;
- definiscono i set di metadati per ciascuna tipologia documentale;
- stabiliscono la periodicità di invio dei documenti in conservazione;
- determinano i criteri di formazione dei volumi di conservazione;
- fissano gli specifici tempi di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, inoltre, verifica le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie dei documenti da conservare e della normativa di riferimento.

## 11. INFRASTRUTTURE

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. I conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

## 12. MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Responsabile della conservazione o il soggetto specificamente delegato garantisce la disponibilità dei documenti conservati, garantendo:

- l'attuazione di tutte le azioni necessarie per garantire la piena funzionalità del sistema di conservazione;
- il corretto funzionamento dei sistemi e dei supporti di memorizzazione;
- il mantenimento dei software e dei dispositivi hardware necessari alla consultazione dei supporti di memorizzazione;
- lo svolgimento di tutte le attività necessarie per impedire l'obsolescenza dei formati in uso.

## 13. Il processo di esibizione e di esportazione

La procedura di esibizione è anch'essa un'applicazione attivata dal Responsabile della conservazione o un suo delegato.

La procedura di esibizione del documento permette, a partire da una funzione di ricerca nel sistema di conservazione, di estrarre dal sistema stesso un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione.

La procedura si articola sinteticamente in:

- ricerca
- estrazione
- esibizione vera e propria

La fase di ricerca si compie nella composizione di un criterio di ricerca tramite il quale è individuato, nel catalogo, il flusso cui il documento appartiene.

La fase di estrazione ricava, dal flusso estratto dall'archivio, lo specifico documento/record di interesse.

Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità in qualunque momento del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile (eventualmente su richiesta), su supporto cartaceo.

L'accesso alla documentazione deve essere regolata e garantita attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.

Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione e/o esportazione dei documenti, si rimanda alla documentazione tecnica del Conservatore Accreditato a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

#### 14. Documentazione

In base a quanto indicato nell'Allegato n. 4, si procederà all'aggiornamento delle informazioni contenute nel presente Manuale.

È compito dei soggetti nominati vigilare sullo stato di aggiornamento della documentazione e procedere all'aggiornamento con cadenza almeno semestrale.

Il Responsabile della conservazione procede a comunicare al Conservatore accreditato scelto, eventuali variazioni relative alle tipologie documentarie oggetto di conservazione.

#### 15. Misure di Sicurezza

Il Comune verifica che il conservatore scelto si uniformi, nel rispetto della disciplina europea, alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" nonché al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici", adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

Il Responsabile della sicurezza interno dell'Ente, precedentemente nominato, vigila sulle procedure adottate in relazione alla produzione della documentazione informatica secondo quanto definito dal regolamento dell'Ente e nei limiti di quanto contrattualizzato con il conservatore scelto.

#### 16. Allegati

Allegato n. 1 - Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a Conservazione

Allegato n. 2 - Indicazione soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione

Allegato n. 3 - Fascicolo documentale

Allegato n. 4 - Ruoli e responsabilità

Allegato n. 5 - Ulteriori soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione  
 Allegato n. 6 - Responsabile della Conservazione e deleghe

# ALLEGATO 1

Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione (Fase di Attuazione Operativa)

| Descrizione                                                        | Tipologia Documento                    | Descrizione Documento                                                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Contratto                                                          | Contratto                              | Contratto                                                            |
|                                                                    | Generico                               | Allegato al contratto non di tipologia pred                          |
|                                                                    | Ricevuta ade                           | Ricevuta emessa dall'Agenzia delle Entrate                           |
|                                                                    | Modello 69                             | Richiesta di registrazione - Agenzia delle E                         |
|                                                                    | Plico                                  | Testo del contratto in formato XML                                   |
| Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente | Documento protocollato                 | Documento registrato al Protocollo Genera                            |
|                                                                    | Generico                               | Allegato generico non tipizzato                                      |
|                                                                    | Messaggio PEC                          | Busta messaggio EML                                                  |
|                                                                    | Ricevuta Accettazione                  | Ricevuta di accettazione del messaggio p<br>in uscita                |
|                                                                    | Ricevuta Consegna                      | Ricevuta di consegna del messaggio per i<br>uscita                   |
|                                                                    | Segnatura                              | Segnatura di protocollo                                              |
|                                                                    | Segnatura Mittente                     | Segnatura di protocollo del documento in                             |
| Delibera di Giunta                                                 | Relata di pubblicazione                | Attestato di pubblicazione all'Albo P                                |
|                                                                    | Delibera                               | Delibera                                                             |
|                                                                    | Generico                               | Allegato generico alla delibera                                      |
|                                                                    | Parere di regolarità tecnica           | Attestazione di regolarità tecnica d<br>procedimento                 |
|                                                                    | Parere di regolarità contabile         | Attestazione di regolarità contabile da p<br>finanziario             |
|                                                                    | Attestazione di avvenuta pubblicazione | Attestazione di pubblicazione del documen                            |
|                                                                    | Ordine del giorno                      | Ordine del giorno della seduta di Giunta C                           |
| Delibera di Consiglio                                              | Attestato di esecutività               | Attestazione di esecutività della Delibera                           |
|                                                                    | Delibera                               | Delibera                                                             |
|                                                                    | Generico                               | Allegato generico alla Delibera                                      |
|                                                                    | Parere di regolarità tecnica           | Attestazione di regolarità tecnica d<br>procedimento                 |
|                                                                    | Parere di regolarità contabile         | Attestazione di regolarità contabile da p<br>finanziario             |
|                                                                    | Attestazione di avvenuta pubblicazione | Attestazione di pubblicazione del documen                            |
|                                                                    | Ordine del giorno                      | Ordine del giorno della seduta di Consiglio                          |
| Ordinanza                                                          | Lettera di convocazione                | Lettera di convocazione per la parte<br>Consiglio Comunale           |
|                                                                    | Attestato di esecutività               | Attestazione di esecutività della Delibera                           |
|                                                                    | Ordinanza                              | Ordinanza                                                            |
|                                                                    | Generico                               | Allegato generico all'Ordinanza                                      |
| Decreto                                                            | Attestazione di avvenuta pubblicazione | Attestazione di pubblicazione del documen                            |
|                                                                    | Decreto                                | Decreto                                                              |
|                                                                    | Generico                               | Allegato generico all'Ordinanza                                      |
| Fattura Elettronica                                                | Attestazione di pubblicazione          | Attestazione di pubblicazione del documen                            |
|                                                                    | Fattura                                | Documento originale digitale, .xml firm<br>della fattura elettronica |
|                                                                    | Ricevute                               | Ricevute di scambio emesse / immag<br>Fatturazione elettronica       |
| copia informatica per consultazione                                | Allegato Generico                      | Allegato generico alla fattura elettronica                           |

## ALLEGATO 2

Per ognuna delle tipologie documentali descritte nell'allegato 1 si riporta l'indicazione delle soluzioni di conservazione scelte, nonché la periodicità di invio in conservazione:

| Tipologia documentale                     | Descrizione                                                                                | Soluzione di conservazione                    | Data di inizio | Periodicità di invio in conservazione                              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Contratto</b>                          | Documento informatico firmato digitalmente                                                 | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | Giornaliera                                                        |
| <b>Documenti protocollati</b>             | Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente                         | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | Giornaliera                                                        |
| <b>Registro giornaliero di protocollo</b> | Registro di protocollo in forma statica                                                    | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | Giornaliera                                                        |
| <b>Determinazioni</b>                     | Atti di determinazione - Documento informatico firmato digitalmente                        | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | A conclusione della procedura - successivamente alla pubblicazione |
| <b>Liquidazioni</b>                       | Atti di liquidazione - Documento informatico firmato digitalmente                          | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | A conclusione della procedura dopo la sottoscrizione               |
| <b>Deliberazioni di Giunta</b>            | Atti di Deliberazione della Giunta Comunale - Documento informatico firmato digitalmente   | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | A conclusione della procedura - successivamente alla pubblicazione |
| <b>Deliberazioni di Consiglio</b>         | Atti di Deliberazione del Consiglio Comunale - Documento informatico firmato digitalmente  | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | A conclusione della procedura - successivamente alla pubblicazione |
| <b>Ordinanze</b>                          | Ordinanze Dirigenziali, Ordinanze del Sindaco - Documento informatico firmato digitalmente | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | A conclusione della procedura - successivamente alla pubblicazione |
| <b>Decreti</b>                            | Decreti Dirigenziali, Decreti del Sindaco - Documento informatico firmato digitalmente     | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |                | A conclusione della procedura - successivamente alla               |

|                                    |                                                  |                                               |  |                                                               |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                  |                                               |  | pubblicazione                                                 |
| <b>Fatture Elettroniche</b>        | Fatture Elettroniche ricevute / emesse dall'Ente | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |  | Giornaliera                                                   |
| <b>Mandati - Reversali</b>         | Mandati di pagamento Reversali di incasso        | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |  | Giornaliera                                                   |
| <b>Verbali codice della strada</b> | Sanzioni                                         | PARER - Polo archivistico dell'Emilia Romagna |  | Giornaliero                                                   |
| <b>Suap</b>                        | Pratiche presentate per le attività produttive   | Infocamere - Impresa in un giorno             |  | Periodico - invio successivo alla presentazione delle istanze |

### ALLEGATO 3

Fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica, informazioni minime:

| Informazione                         | Definizione                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificativo</b>                | Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentire |
| <b>Amministrazione Titolare</b>      | Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fa                                                                                     |
| <b>Amministrazione partecipanti</b>  | Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento                                                                                                                    |
| <b>Responsabile del procedimento</b> | Responsabile del procedimento                                                                                                                                                |
| <b>Oggetto</b>                       | Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento e chiarirne la natura.                                                                       |
| <b>Documento</b>                     | Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la re                                                                                    |

#### ALLEGATO 4 - Ruoli e responsabilità

Per una definizione più dettagliata delle specifiche responsabilità in ambito di conservazione:

| Attività                                                                                           |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                                                                    | AM |
| Definizione criteri di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO | A  |
| Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi                 | A  |
| Operazione di scarto                                                                               | A  |
| Gestione del sistema di conservazione a norma                                                      |    |
| Creazione del fascicolo elettronico                                                                | A  |
| Creazione ed invio del Pacchetto di versamento                                                     |    |
| Creazione Pacchetto di archiviazione                                                               |    |
| Creazione Pacchetto di distribuzione                                                               |    |
| Generazione del rapporto di versamento                                                             |    |
| Processo di esibizione documentale                                                                 | A  |
| Aggiornamento Manuale di gestione                                                                  | A  |
| Aggiornamento Manuale di conservazione                                                             | A  |
| Piano della sicurezza del sistema di conservazione                                                 | A  |
| Piano di conservazione (verificare)                                                                | A  |
| Piano generale della sicurezza dell'Ente                                                           | A  |

Legenda:

**AMP:** Amministrazione/produttore - **ITM:** Responsabile IT - **RS:** Responsabile del procedimento (Dirigenti) - **RA:** Responsabile del servizio archivistico - **RC:** Responsabile della conservazione -

**RSI:** Responsabile della Sicurezza

**R:** Responsabile - **A:** Decide - **C:** Consultato - **I:** Informato

ALLEGATO 5 - Ulteriori soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

| Nome Incaricato                                      | Ruolo                                                                                                                                       | Compito                                                                                                                                                            | Sogg. responsabile Interno                                                        |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ADS automated data systems S.p.A.</b>             | Software house - gestione software informatici dell'Ente, in particolare, protocollo informatico, atti amministrativi, gestione documentale | Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa. | Responsabile della conservazione interno dell'Ente, Responsabile della sicurezza. |
| <b>PARER - Polo Archivistico dell'Emilia Romagna</b> | Ente conservatore                                                                                                                           | Ruolo di conservatore ai sensi della normativa vigente                                                                                                             | Responsabile della conservazione interno dell'Ente                                |

## ALLEGATO 6 - Responsabile della Conservazione e deleghe

Responsabile della Conservazione interno all'ente

| Periodo                                                                                | Soggetto | Qualifica | Estremi atto di nomina |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------------|
| I dati sono riportati nell'allegato n. 4 del Manuale di gestione documentale dell'ente |          |           |                        |
|                                                                                        |          |           |                        |
|                                                                                        |          |           |                        |
|                                                                                        |          |           |                        |



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

**Allegato n. 12**

**Registro di emergenza**

## **Sommario**

- Registro di emergenza p.3
- Breve guida per l'attivazione del registro di emergenza p.4
- Autorizzazione all'attivazione del registro emergenza p.6
- Revoca dell'attivazione del registro di emergenza p.7

Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

| Numero Registr. emergenza | Data | Tipo | Mittente/Destinatario | Oggetto | Classificazione |        |              |              |
|---------------------------|------|------|-----------------------|---------|-----------------|--------|--------------|--------------|
|                           |      |      |                       |         | Cat             | Classe | Sotto classe | n. Fascicolo |
|                           |      |      |                       |         |                 |        |              |              |
|                           |      |      |                       |         |                 |        |              |              |
|                           |      |      |                       |         |                 |        |              |              |
|                           |      |      |                       |         |                 |        |              |              |
|                           |      |      |                       |         |                 |        |              |              |

# **PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA**

## **ARTICOLO 63**

### **DEL DPR 445/00**

**breve guida per l'attivazione**

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

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

Quando si verificano le condizioni sopra esposte si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
- b** compilare il registro di emergenza (documento n. 2);
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d** comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a** revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
- b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> *Si riporta la bozza dell'articolo del manuale di gestione relativo al registro di emergenza:*

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema informatico.

Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico (dPR 445/2000) e precisamente:

- 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.

## Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d** conservare il registro di emergenza;
- e** comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

- 
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
  - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
  - 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.
  - le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

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

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

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Data<br>interruzione           |  |
| Ora<br>interruzione            |  |
| Causa<br>della<br>interruzione |  |

- non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;  
• si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

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

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

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

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Data<br>interruzione           |  |
| Ora interruzione               |  |
| Causa<br>della<br>interruzione |  |

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

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| Data ripristino |  |
| Ora ripristino  |  |

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- 
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

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

## **Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5**



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

**Allegato n. 13**

**Carta intestata del Comune di Corsico**

Prot. Gen.: \_\_\_\_\_

Corsico,

Oggetto:

---

**Sede Municipale**

Via Roma, 18 – 20094 Corsico (MI)

Centralino 02.44.801 Fax. 02.44.09.906

e-mail: [ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it)

Codice Fiscale e Partita IVA 00880000153

**Settore XXXXXXXXXXXXX**

e-mail: [x.xxxxxx@comune.corsico.mi.it](mailto:x.xxxxxx@comune.corsico.mi.it)

**Città di Corsico – Città metropolitana di Milano**

Pag. 1 di 1



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

Allegato n. 14

Linee guida per la gestione degli archivi analogici

# LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI

## 1. *Introduzione*

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'ente, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni. L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico

Per **Archivio corrente**: si intende il 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 e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati alla conservazione permanente.

I documenti analogici dell'ente sono conservati negli archivi corrente, di deposito e storico secondo le linee guida qui riportate.

## 2. *Movimentazione fascicoli dall'archivio corrente*

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso i settori e gli uffici di riferimento in cui è articolato il comune. Di norma, una volta l'anno, i responsabili di procedimento degli uffici redigeranno apposito piano di versamento, costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito. I fascicoli devono essere consegnati all'archivio in scatoloni dove andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Nell'archivio di deposito il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

## **2. Procedura di scarto**

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non deve conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Il procedimento di scarto documentale avviene in base al Massimario di selezione, di cui all'allegato 11; viene attivato dall'ufficio protocollo con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

## **4. Archivio storico**

Dopo il completamento delle operazioni di scarto i fascicoli che devono essere conservati permanentemente dall'Amministrazione - non soggetti allo scarto - sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio di deposito e per ordine cronologico. In linea di massima vengono trasferiti nell'archivio storico documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

## **5. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione**

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990, dalla legge 190/2012, dal decreto legislativo 33/2013 e dal decreto legge 66/2014. L'ente ha redatto apposite indicazioni in merito al procedimento di accesso agli atti e le ha pubblicate sul proprio sito internet.

Ai fini della gestione dell'archivio si indica che: **l'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del Servizio Gestione Documentale, dell'Area Autonoma Sicurezza e Protezione Civile (solo per l'archivio di propria competenza) e dello Sportello Unico Edilizia o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.**

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il responsabile del servizio di gestione documentale rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del settore competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

## **6. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione**

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio di gestione documentale i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

**L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del Servizio Gestione Documentale e dello Sportello Unico Edilizia o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio comunale avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello che sarà messo a disposizione (Allegato A), contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo ufficio e la sua firma. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio di gestione documentale in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile del servizio di gestione documentale verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

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

### ***5. Sede degli archivi***

L'archivio corrente è sito presso le diverse sedi dell'ente ed è organizzato coerentemente all'organigramma dell'ente. Ogni settore e tutti gli uffici che ad esso afferiscono detengono la parte di archivio corrente relativa agli affari di competenza.

L'archivio di deposito e quello storico sono esternalizzati e collocati presso il Polo archivistico di Lachiarella (MI) - tenuto dalla società ItalArchivi srl.

## Allegato A

AL SERVIZIO PROTOCOLLO/ARCHIVIO  
DEL COMUNE DI CORSICO

**OGGETTO:** Richiesta di consultazione da parte di personale interno di documenti conservati nell'archivio

Il/la sottoscritto/a .....

Ufficio: .....SETTORE.....

### CHIEDE

di poter consultare i seguenti documenti conservati nell'archivio ☐ di deposito ☐ storico (*barrare che la casella che interessa*) comunale:

1- .....

2- .....

3- .....

Inerenti la pratica di:

1- .....

2- .....

3- .....

Per la seguente motivazione (*barrare che la casella che interessa*):

☐ evadere richiesta di accesso agli atti presentata da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, prot.n° \_\_\_\_\_;

☐ motivi di studio e analisi

☐ altro (specificare \_\_\_\_\_)

Il responsabile del procedimento

.....

Il Coordinatore di settore

.....

**VISTA LA RICHIESTA del \_\_\_\_\_ formulata da \_\_\_\_\_**

- ☐ Si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio !\_! DI DEPOSITO !\_! storico
- ☐ NON si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio storico per il seguente motivo

.....

La documentazione viene consegnata in data \_\_\_\_\_

Dovrà essere restituita in data \_\_\_\_\_

L'affidatario dei documenti si impegna a non estrarre i documenti originali dal fascicolo, a non alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica ed il vincolo.

Il responsabile del servizio archivistico

\_\_\_\_\_



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

Allegato n. 15

**Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo  
informatico e per le compilazioni della/e banca/che dati anagrafica/che**

# **LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA/E BANCA/CHE DATI ANAGRAFICA/CHE**

## ***Maiuscole e minuscole***

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

## ***Abbreviazioni***

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

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;  
**si** Avvocato Rossi Mario – Studio Legale Associato

**no** CENSIS  
**si** Centro Studi Investimenti Sociali - CENSIS

**no** C.C.I.A.  
**si** Camera di Commercio Industria e Artigianato - CCIA

## ***Segni di interpunzione***

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

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

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

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

**no** Associazione "Amici della musica"  
**si** Associazione Amici della Musica

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

**no** lunedì , martedì; lunedì,martedì; lunedì ,martedì  
**si** lunedì, martedì

**no** i colori sono : giallo, rosso, ecc.; i colori sono:giallo, rosso, ecc.; i colori sono :giallo, rosso, ecc.  
**si** i colori sono: giallo, rosso, ecc.

**no** Regione Sardegna-Direzione Generale  
**si** Regione Sardegna - Direzione Generale

**no** giuridico - amministrativo  
**si** giuridico-amministrativo

**no** ( giallo, rosso )  
**si** (giallo, rosso)

### ***Nomi di persona***

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome<sup>1</sup>:

**no** dott. Avv. Rossi Mario;  
**no** Rossi avv. Mario;  
**si** Rossi Mario.

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

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

---

<sup>1</sup> Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

**no** avv. Rossi mario - studio legale associato;  
**si** Avvocato Rossi Mario;  
**si** Studio Legale Rossi Mario.

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

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

**no** CENSIS  
**si** Centro Studi Investimenti Sociali - CENSIS

**no** C.C.I.A.  
**si** Camera di Commercio Industria e Artigianato - CCIA

**no** min. lav. E prev. Sociale;  
**si** Ministero del lavoro e della previdenza sociale  
**si** Ministero del lavoro e della previdenza sociale - mlps

**no** INPS - ist. Naz. Previdenza sociale  
**si** Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS

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

**no** Direzione generale cultura Regione Lombardia;  
**si** Regione Lombardia - Direzione Generale Cultura.

### ***Intestazione, ufficio, firmatario***

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

**no** Sindaco del Comune di Sassari  
**si** Comune di Sassari (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il sindaco).

**no** Il ministro del lavoro e previdenza sociale;  
**si** Ministero del lavoro e della previdenza sociale (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il Ministro).

**no** Il presidente della provincia di MILANO;  
**si** Provincia di Cremona (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il presidente).

### ***Nomi stranieri***

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

### ***Indirizzo***

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

### ***Casi particolari***

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

**Le Anagrafiche e le banche dati sono compilate con tutti i dati completi richiesti dai software. Non è possibile procedere alla registrazione di nuovi mittenti / destinatari con dati parziali.**



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

Allegato n. 16

Linee guida di compilazione del campo oggetto

**Linee guida per la compilazione del campo oggetto nel protocollo informatico**

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un elemento indispensabile per la ricerca del documento, l'oggetto contribuisce a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo a cui

appartiene. La sua redazione, pertanto, scaturisce necessariamente da un'analisi del contenuto del documento. L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, di lunghezza adeguata, così da consentire a chi accede al registro di protocollo di individuare agevolmente il contenuto del documento.

Infatti, l'indicazione di un oggetto generico (per esempio: «Richiesta di informazioni», o più semplicemente «Richiesta», «Lettera», «Trasmissione decreto» o addirittura «Vedi contenuto documento») ostacola la ricerca, che risulta difficoltosa. Inoltre contrasta con la funzione giuridicoprobatrice del protocollo e con quella comunicativa del documento prodotto da un'amministrazione pubblica.

Di seguito si riportano alcune indicazioni di cui si raccomanda l'applicazione per la redazione dell'oggetto:

- **L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi e inserendo almeno un elemento descrittivo significativo ("parola chiave") per la successiva ricerca:** per la redazione di un oggetto esaustivo occorre indicare in modo chiaro, procedendo dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità. E' sufficiente identificare l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza minore. *Esempi:*
  - PSR 2014-2020 - *Misure non connesse alla superficie o agli animali - Misura 9 - sottomisura 9.1 - Domanda di sostegno iniziale n.....**Richiesta di integrazione documentale*  
**anziché** *Richiesta di integrazione documentale domanda di sostegno ditta Rossi Mario*
  - *Verdi Antonio matricola 05489. Fruizione di permessi per motivi di studio.*  
*Richiesta attestati di frequenza*  
**anziché** *Verdi Antonio matricola 05489. L. 08/03/2000, n.53*
  - *Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso la sede di Oristano*  
**Anziché** *Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C*
- **L'oggetto si redige scegliendo termini di uso comune** allo scopo di standardizzare la registrazione della corrispondenza, così da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.

- **L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi:** la risposta a un'istanza non deve mai meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta di due documenti che esprimono azioni diverse. Per esempio, può capitare che la risposta a un'istanza avente come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto. Ne consegue l'impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e di stabilire quale sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione. Quindi, l'oggetto della risposta dovrà essere
  - Esempio: *Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi*
  - **anziché** *Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.*
- **La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento, eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.** Quando il protocollista effettua la registrazione, se l'oggetto non è completo, deve rielaborarlo alla luce del contenuto del documento. Anche nel caso di un documento ricevuto tramite PEC interoperabile, l'oggetto non adeguato sarà modificato e/o integrato dall'operatore di protocollo, che inserirà nel campo NOTE la dicitura "oggetto modificato perché impreciso o non completo".
- **L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo:** talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, omettendo di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto. Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo, che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma specifico che lo contraddistingue.
  - Esempio: *Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli*
  - **anziché** *Procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli.*

- **L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti:** i nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o meno lo spazio tra i due termini secondo l'uso comune.
  - Esempi: - *Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database*
  - *anziché Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database - Profilo giuridico amministrativo*
  - *anziché Profilo giuridico-amministrativo*
- **L'oggetto si redige evitando o limitando l'uso di termini tecnici, neologismi e vocaboli stranieri:** è opportuno utilizzare parole italiane del linguaggio comune. Si possono inoltre utilizzare parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es., computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket). Queste non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando è indispensabile: si devono infatti evitare le espressioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale giudiziario) quando rendano l'oggetto di difficile comprensione per i non addetti ai lavori.
- **L'oggetto non deve contenere "indicazioni mute".** Per "indicazioni mute" si intendono riferimenti normativi non seguiti da ulteriori specificazioni sul contenuto del documento, acronimi non di uso comune, richiami generici a precedenti documenti inviati o ricevuti dall'Agenzia. I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, bensì ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori dati. Infatti, un oggetto così formulato è inutile ai fini della ricerca del documento e impedisce di ricavare indicazioni sul suo effettivo contenuto. Quando è necessario indicare nell'oggetto un riferimento normativo, esso deve essere scritto per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Allo stesso modo, l'utilizzo di sigle e acronimi che non vengano sciolti costituiscono "indicazioni mute" il cui impiego deve essere evitato nella redazione dell'oggetto perché comporta le conseguenze sopra descritte riguardo i riferimenti normativi. Analogamente, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o ricevuti dall'ente.

- Esempi: - *Richiesta di trasferimento alla sede di Sassari ai sensi dell'art. 33, comma 5, della L. 104/1992*
- *anziché Istanza ex art. 33, comma 5 della L. 104/1992 - Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445*
- *anziché DPR 445/2000. Individuazione AOO - Accoglimento della richiesta di accesso agli atti acquisita al prot. n. 25485 del 27 aprile 2016*
- *anziché Risposta favorevole a prot. n. 25485 del 27 aprile 2016*
- **Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati.**
- **Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata**



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

**Allegato n. 17**

**Guida pratica per la creazione di un documento accessibile**

# Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

---

## Sommario

- Introduzione .....2
- Struttura dei contenuti .....2
- Proprietà del documento .....2
- Stili e formattazione .....3
- Sommario automatico .....4
- Collegamenti ipertestuali .....4
- Colori .....4
- Tabelle e loro struttura .....5
- Immagini .....5
- Caratteri .....6
- Verifica di accessibilità del documento originario.....6
- Conversione del documento originario in PDF .....6
- Verifica di accessibilità del PDF .....7

## **Introduzione**

La presente guida si propone di essere di ausilio alla creazione di documenti accessibili pubblicabili online sui siti web pubblici. Tali documenti devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come per esempio i lettori vocali di schermo. Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online, è il PDF accessibile. Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF. Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali.

Si descrivono, nel seguito, i principi base per creare un documento originario accessibile, improntati, a titolo di esempio, sulla versione Word 2010. In generale, essendo tali principi di tipo logico-funzionale, oltre che tecnico-operativo, sono emulabili e realizzabili con alcuni accomodamenti pratici anche sulla versione Word 2016, segnalati caso per caso. Analogamente, alcuni principi sono applicabili su altri editor di testo di tipo proprietario o Open, nonché su fogli di calcolo e programmi di presentazioni.

I principi base sono raggruppati per i seguenti aspetti principali.

## **Struttura dei contenuti**

Prima di creare un documento, è opportuno riflettere sulla sua struttura e contenuto. Per fare questo è opportuno trattare il documento come un libro: esso avrà un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo più paragrafi. Se il documento è articolato e complesso è opportuno creare un sommario in base alla struttura che si sceglie di dare. Sarà buona norma utilizzare un linguaggio semplice e frasi brevi, per agevolare la comprensibilità e la lettura, così come evitare l'uso di tabelle e grafici complessi. Inoltre, sarebbe opportuno che le stesse informazioni non siano ripetute all'interno del documento, al fine di evitare al lettore confronti finalizzati a cogliere eventuali differenze di contenuto. In ultimo, si consiglia, in fase di salvataggio dei documenti, di utilizzare denominazioni sintetiche e semanticamente significative in relazione ai contenuti.

## **Proprietà del documento**

A fini documentali e per facilitare successive revisioni del documento, può risultare utile inserire le seguenti proprietà: titolo, autore, lingua, parole chiave, ecc..

Per visualizzare, modificare o inserire le proprietà del documento occorre seguire i seguenti passi:

1. fare clic sulla scheda "File";
2. fare clic su "Informazioni" per visualizzare e inserire le proprietà del documento: in alto a destra, cliccando sul menù a tendina "Proprietà", si potrà accedere a "Mostra riquadro documenti", che consente di inserire Autore, Titolo, Oggetto, Parole chiave, ecc.;
3. tornare indietro su "File" e fare clic su "verifica documento";
4. fare clic su "controlla documento";
5. fare clic su "controlla" e verificare le informazioni risultanti;
6. fare di nuovo clic su "File" per tornare al documento.

Su Word 2016 le stesse operazioni appaiono più immediate.

## **Stili e formattazione**

Usare sul documento gli stili e le funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura. In questo modo sarà più facile convertire successivamente il documento di origine in formato PDF accessibile. In particolare, i seguenti comandi sono visibili e sono selezionabili nella barra multifunzione della scheda "Home":

1. utilizzare i titoli: utilizzare gli stili (di intestazione) per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare l'aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", ecc.).
2. utilizzare le liste: utilizzare gli stili (di elenco) per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista. E' possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli).

Si suggerisce inoltre di non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, ma utilizzando la tabulazione. Evitare, quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo. Evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi. Posizionare infine gli oggetti

nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione “in linea” con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.

## **Sommario automatico**

Avendo inserito correttamente i titoli e i paragrafi, il sommario rispecchierà l'ordine dei titoli inseriti e consentirà inoltre di spostarsi automaticamente, cliccando tra le varie parti del testo. Per ottenere il sommario occorre cliccare nella scheda multifunzione su “Riferimenti”, poi su “Sommario” e sul tipo di sommario preferito.

## **Collegamenti ipertestuali**

1. Per inserire un collegamento ipertestuale selezionare il testo interessato, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere “Collegamento Iperestuale”. Per i collegamenti ipertestuali utilizzare testi significativi. All'interno della schermata è possibile inserire il collegamento ipertestuale ed inserire l'indirizzo (in basso). Inoltre, cliccando sulla voce “Descrizione”, posizionata sulla destra, è possibile inserire la descrizione al collegamento ipertestuale, quando necessario (per esempio inserendo informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: “Vai al sito web del Comune di ...”); è opportuno non inserire testi poco significativi ai link, come per esempio “clicca qui”; infine premendo il tasto OK il testo selezionato risulterà automaticamente sottolineato;
2. non sottolineare parti del testo, in quanto ciò potrebbe generare confusione circa la presenza di collegamenti ipertestuali.

## **Colori**

1. Utilizzare un buon contrasto di colore: il contrasto tra il colore del testo e lo sfondo deve essere almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0). Per effettuare la verifica è possibile scaricare e utilizzare uno [strumento in inglese sul contrasto colore](#). Si consiglia di evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco);
2. non utilizzare il colore o la forma come unico modo per identificare qualcosa nel documento ed utilizzare descrizioni quando necessario.

## Tabelle e loro struttura

Se nel documento è necessario inserire tabelle di riepilogo, devono essere utilizzati i seguenti accorgimenti:

1. scegliere una struttura semplice della tabella e non una struttura a doppia entrata o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive, in particolare dei lettori di schermo. Se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;
2. inserire le intestazioni di colonna alla tabella selezionando la riga: cliccare poi con il tasto destro sulla riga selezionata e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella" selezionare la scheda "Riga" e cliccare sulla casella di controllo "Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina" (ciò è particolarmente utile se una tabella va su più pagine);
3. inserire un testo alternativo e una descrizione della tabella, facendo clic nella tabella: cliccare con il tasto destro sulla tabella e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella", selezionare la scheda "Testo Alternativo" e inserire il titolo e una descrizione della tabella;
4. evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura "dato non disponibile").

## Immagini

1. Aggiungere testi alternativi alle immagini. Per inserire un testo alternativo all'immagine e una descrizione cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e poi cliccare su "Formato immagine". All'interno della finestra "Formato Immagine" (che si apre in alto a destra) selezionare "Testo alternativo" ed inserire titolo e descrizione. La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;
2. Inserire, anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, un testo alternativo e una descrizione.

In ambedue i casi è opportuno inserire anche, subito sotto, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.

In Word 2016 il testo alternativo si raggiunge cliccando sulla terza icona quadrata con delle frecce.

## Caratteri

Usare “font” di caratteri “senza grazie” (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto “grazie”) come per esempio “Arial” o “Verdana”. I “font” “senza grazie” sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

## Verifica di accessibilità del documento originario

Dalla versione 2010 in poi è possibile utilizzare la funzionalità di word per la verifica di accessibilità del documento.

Pertanto, dopo aver redatto il documento originario, si suggerisce di effettuare una verifica di accessibilità utilizzando gli strumenti dell’editor di testo. Per effettuare la verifica è necessario che il file sia salvato in formato “.docx”. Per effettuare la verifica cliccare sulla scheda “File”, poi su “Verifica documento” e su “Verifica Accessibilità”, comparirà sulla destra il box con il risultato della verifica di accessibilità. Rimuovere le eventuali anomalie segnalate.

Per Word 2016 si effettua la verifica andando nella sezione “Revisione” e attivando “Verifica di accessibilità”.

Altre informazioni sono disponibili sulla pagina [verifica di accessibilità per Word](#).

## Conversione del documento originario in PDF

Per effettuare la conversione da Word 2010 in PDF, si eseguono i seguenti passi:

1. cliccare su “File”;
2. cliccare sulla voce “Salva con nome”;
3. selezionare il formato “PDF” nel menu a tendina;
4. cliccare sul bottone “Opzioni”;
5. selezionare “Crea segnalibri, utilizzando: intestazioni” e “Tag per la struttura del documento per l’accessibilità”;
6. cliccare sul pulsante “OK”;
7. cliccare su “Salva”.

In Word 2016 dopo il punto 2, si procede cliccando su “Altre opzioni”, si sceglie di salvare in PDF e successivamente su “Opzioni”, che apre una finestra in cui si ha la possibilità di richiedere la conformità a PDF/A; infine, riprendere dal punto 7 per salvare. Si fa presente

che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati.

Utilizzando Word 2016 su MAC, dopo “Salva con nome” occorre scegliere se il salvataggio in PDF è effettuato per la distribuzione elettronica in modalità online accessibile o per la stampa.

## **Verifica di accessibilità del PDF**

La conversione da un documento di testo “accessibile” a PDF da sola non sempre garantisce che il documento PDF risultante sia accessibile. Dopo avere effettuato la conversione del documento originario in PDF è possibile effettuare un controllo sull'accessibilità di quest'ultimo, utilizzando una delle ultime versioni di Adobe Acrobat Professional, al fine di verificare, in particolare, che la conversione abbia mantenuto i “tag”, l'ordine di esposizione, i testi alternativi alle immagini, i “tag” semantici delle tabelle, ecc.

Se possibile, si consiglia anche di effettuare una lettura del documento PDF con un lettore di schermo, come ad esempio [Jaws](#), [VoiceOver](#), [NVDA](#), per verificare se sussistono delle inesattezze o se appaiono parole poco comprensibili alla lettura vocale: sommario, titoli, acronimi, numeri, collegamenti ipertestuali, ordine delle parole nel testo, articoli, preposizioni, parole in lingua straniera, punteggiatura, ecc..

In relazione alle diverse indicazioni da seguire per i vari documenti, utilizzabili come documenti originari accessibili, citati in premessa, si vedano, a titolo di esempio, le indicazioni per [Word](#), [Pages](#), [Open Office](#) e [Adobe](#).

In rete sono reperibili, con i vari motori di ricerca, numerose risposte per le problematiche che dovessero essere incontrate e non risolte dalla presente guida pratica. Indicazioni tecniche puntuali e strumenti di ausilio, applicabili a varie piattaforme, sono pubblicate da parte di Case costruttrici, Università, Enti, Associazioni e privati, che possono essere inquadrati negli orientamenti generali della presente Guida pratica.

Redazione a cura dell'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, 27 marzo 2017 - Aggiornamento del documento del 18 luglio 2016.



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

Allegato n. 18

Modello di lettera di accompagnamento

Al  
**Comune di Corsico**

Ufficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Via Roma 18  
20094 Corsico (MI)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
*nome e cognome* *luogo*

in via/piazza \_\_\_\_\_  
*indirizzo*

trasmette la seguente documentazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

da allegarsi alla pratica di:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Corsico (MI), \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_



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

**Allegato n. 19**

**Manuale Utente Software di Protocollo**



**GRUPPO FINMATICA**

# **Affari Generali**

## **Prisma - Gestione Protocollo Informatico**

Manuale Utente – release 4.4.0

**[www.gruppofinmatica.it](http://www.gruppofinmatica.it)**

# INDICE

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| 1.1 Scrivania Virtuale .....                                                                                               | 4         |
| 1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso .....                                                                 | 6         |
| 1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi.....                                                                    | 6         |
| <b>2 Area di lavoro: Protocollo.....</b>                                                                                   | <b>7</b>  |
| 2.1 I Miei Documenti .....                                                                                                 | 7         |
| 2.2 Ricerca Documenti .....                                                                                                | 9         |
| 2.2.1 Ricerca Avanzata Documenti.....                                                                                      | 11        |
| 2.3 Ricerca Fascicoli .....                                                                                                | 14        |
| 2.4 Ricerca Documenti da Smistare .....                                                                                    | 16        |
| 2.5 Posta Elettronica Certificata.....                                                                                     | 19        |
| 2.6 Da Firmare.....                                                                                                        | 19        |
| 2.7 Da Annullare .....                                                                                                     | 19        |
| 2.7 Iter Documentale .....                                                                                                 | 20        |
| 2.8 Iter Fascicolare .....                                                                                                 | 23        |
| 2.9 Gestione Spedizioni .....                                                                                              | 23        |
| <b>3 Creazione ed inserimento di nuovi documenti .....</b>                                                                 | <b>24</b> |
| 3.1 Modalità di protocollazione dei documenti .....                                                                        | 24        |
| 3.1.1 Pulsanti Funzionali .....                                                                                            | 25        |
| 3.1.2 Menu contestuali .....                                                                                               | 25        |
| 3.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici .....                                                                  | 26        |
| 3.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica.....                                                                   | 29        |
| 3.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione.....                                                                   | 29        |
| 3.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione .....                                                  | 33        |
| 3.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione .....                                                 | 34        |
| 3.1.4.4 Indicazione di destinatario "Per Conoscenza" sulle registrazioni di protocollo .....                               | 35        |
| 3.1.5 Inserimento di smistamenti .....                                                                                     | 35        |
| 3.1.6 Inserimento di allegati .....                                                                                        | 38        |
| 3.1.7 Storico modifiche .....                                                                                              | 39        |
| 3.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in fase di creazione e protocollazione di documenti ..... | 40        |
| 3.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento .....                                                    | 41        |
| 3.1.10 Inserimento Note al protocollo.....                                                                                 | 42        |
| 3.2 Preferenze di applicazione.....                                                                                        | 42        |
| 3.3 Creazione di un nuovo Fascicolo .....                                                                                  | 46        |

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3.1 Creazione di fascicoli dall'Area di Lavoro "Titolario" .....                       | 49        |
| 3.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione.....                      | 50        |
| <b>3.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo.....</b>                  | <b>50</b> |
| 3.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito .....                    | 50        |
| <b>3.5 Gestione dei documenti da fascicolare .....</b>                                   | <b>50</b> |
| 3.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare" .....                                  | 50        |
| <b>3.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati .....</b> | <b>52</b> |
| <b>4 Gestione delle Attività della Smart Desktop .....</b>                               | <b>53</b> |
| 4.1 Gestione di un singolo documento.....                                                | 53        |
| 4.2 Gestione multipla di documenti .....                                                 | 54        |
| 4.3 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare.....                         | 56        |
| <b>5 Invio di documenti protocollati tramite PEC .....</b>                               | <b>56</b> |
| 5.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari .....                              | 60        |
| 5.2 Multiselezione dei destinatari .....                                                 | 62        |
| 5.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC .....                 | 62        |
| <b>6 Gestione Titolario .....</b>                                                        | <b>63</b> |
| 6.1 Area di lavoro Titolario .....                                                       | 63        |
| 6.1 Classificazioni .....                                                                | 67        |
| 6.1.1 Fascicoli .....                                                                    | 68        |
| 6.1.2 Unità.....                                                                         | 69        |
| 6.1.3 Storico .....                                                                      | 69        |
| 6.2 Fascicolo.....                                                                       | 70        |
| 6.2.1 Smistamenti .....                                                                  | 72        |
| 6.2.2 Documenti in fascicolo .....                                                       | 72        |
| 6.2.3 Elenco Sub.....                                                                    | 74        |
| 6.2.4 Relazioni .....                                                                    | 74        |
| 6.2.5 Storico Modifiche .....                                                            | 74        |
| 6.2.6 Scarto .....                                                                       | 75        |

# 1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale

## 1.1 Scrivania Virtuale

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

### Smart\*Desktop Scrivania Virtuale

**Autenticazione**

Utente:

Password:

Accedi

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

Questa la visione d'insieme della Smart Desktop:

| Smart*Desktop            |                          |                        |                                                                                               | CECILIOT            |                     |                          |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
|                          |                          |                        |                                                                                               | Cerca               |                     |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Prendi in carico - ASS | RISERVATO                                                                                     | 07/01/2020 11:20:18 | 05/07/2020 11:20:18 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Smistamenti scaduti    | Notifica del 07/01/2020 per smistamenti scaduti                                               | 07/01/2020 01:00:50 |                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Prendi in carico       | Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001271: NICOLA BUG #38148                            | 30/12/2019 11:28:30 | 27/06/2020 11:28:30 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Prendi in carico       | Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001254: PROTOCOLLO                                   | 24/12/2019 09:17:58 | 21/06/2020 09:17:58 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | In carico              | In carico PG 2019 / 1231 - INTERNO: TEST CRISTIAN 2                                           | 20/12/2019 15:39:01 | 17/06/2020 00:00:00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | In carico              | In carico - PG 2019 / 0001230: TEST CRISTIAN                                                  | 20/12/2019 15:37:13 | 17/06/2020 15:37:13 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lettera                | Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILIOT CRISTIAN - REDAZIONE -- PRATICA AIRE N. | 20/12/2019 15:04:09 |                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | In carico              | In carico - PG 2019 / 0001218: TEST CRISTIAN ORARIO DI ARRIVO DOCUMENTO                       | 20/12/2019 14:18:12 | 17/06/2020 14:18:12 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lettera                | Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILIOT CRISTIAN - REDAZIONE -- RISERVATO       | 20/12/2019 11:49:10 |                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | In carico              | In carico - PG 2019 / 0001213: TEST CRISTIAN 8                                                | 20/12/2019 11:33:59 | 17/06/2020 11:33:59 | <input type="checkbox"/> |

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

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



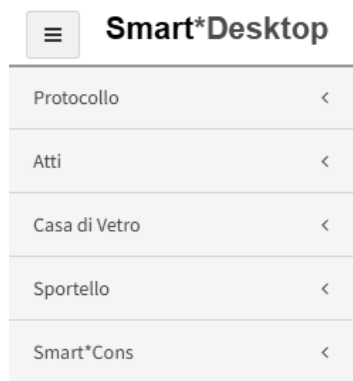
La funzione filtro  apre un menù a tendina con il quale si possono applicare dei filtri di ricerca al contenuto della scrivania virtuale (Tipologia o Tipologie di interesse, definire un intervallo di date delle attività.)

Le informazioni presenti in scrivania virtuale delle attività notificate, sono consultabili cliccando sul pulsante posto sulla destra “dettagli” (  ); gli utenti possono utilizzare tali “Campi Dettaglio” per crearsi dei filtri personalizzati in scrivania.

Di seguito una immagine che mostra la ricerca per il Campo Dettaglio: Stato Lettera con Valore Dettaglio FIRMATARIO:



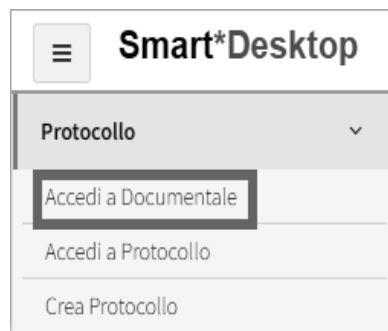
La funzione nella parte superiore  permette di aprire un menù a tendina dove verranno mostrati gli applicativi utilizzati dall'Ente con la possibilità, tramite apposita selezione, di accedere alle singole aree di lavoro per cui l'utente è abilitato.



## 1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

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

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



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

### 1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi

Il sistema di profilazione utenti si basa sulla gestione di utenti, persone, ruoli e unità organizzative. Il componente lavora in base alle unità in cui un soggetto è inserito ed ai ruoli che gli sono associati definendo così le abilitazioni dell'utente. I ruoli applicativi in particolare rappresentano l'abilitazione alle funzionalità specifiche del sistema e sono attribuite al singolo componente per la/le unità di appartenenza, per l'identificazione delle competenze di inserimento, modifica e

visualizzazione delle registrazioni. La politica di gestione delle abilitazioni avviene a due livelli: i ruoli, da associare agli utenti, ed i privilegi, tramite cui quali specializzare le operazioni di protocollazione, assegnazione, gestione della posta certificata, modifica dei documenti, visualizzazione dei documenti e gestione delle funzioni archivistiche (classificazione, fascicolazione).

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

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

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

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

## 2 Area di lavoro: Protocollo

L'area di lavoro 'Protocollo', è accessibile da SmartDesktop dopo aver effettuato l'accesso con il proprio utente, selezionando il menù a tendina Protocollo – Accedi a Protocollo.



Quest'area abilita alla ricerca e visualizzazione dei documenti compatibilmente all'unità organizzativa di appartenenza e al ruolo attribuito al proprio utente. Le sezioni visualizzabili in alto (I miei Documenti, Ricerca Documenti, Ricerca Fascicoli, Ricerca Documenti da Inviare...) possono differire in funzione dei ruoli attribuiti all'utente di accesso.

### 2.1 I Miei Documenti

In questa sezione vengono mostrati i documenti creati dal proprio utente o che l'utente deve trattare, ma non ancora protocollati (es. una lettera da firmare o una bozza di protocollo).

**PRISMA**  
Gestione Protocollo Informatico

Documenti | Titolario | Anagrafica | Dispositivi

RE NICOLA (REG)

Miei Documenti | Ricerca Documenti | Ricerca Fascicoli | Ricerca Documenti Da Smistare | Posta Elettronica Certificata | Da Firmare | Da Annullare | Iter Documentale | Iter Fascicolare | Gestione Spedizioni

<< < 1 / 2 > >> [refresh] [export] [detail] [add]

| Tipologia                        | Ultima Modifica  | Oggetto                                   | Stato      |                 |
|----------------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------|-----------------|
| Provvedimento                    | 09/02/2023 17:37 | PROVVEDIMENTO N.3                         | REDAZIONE  | [edit] [delete] |
| Provvedimento                    | 09/02/2023 13:32 | PROVV. ANNULLAMENTO #38585                | FIRMATARIO | [edit] [delete] |
| Lettera in partenza Prot e Firma | 09/02/2023 13:32 | VERIFICHE                                 | REVISORE   | [edit] [delete] |
| Protocollo                       | 09/02/2023 13:31 | REGOLAMENTO                               | REDAZIONE  | [edit] [delete] |
| Lettera in partenza Firma e Prot | 11/01/2023 09:45 | RICHIESTA DOCUMENTAZIONE ASSEGNO          | REDAZIONE  | [edit] [delete] |
| Protocollo                       | 12/12/2022 15:49 | RETTIFICHE A COMMISSIONE D'ESAME CONCORSO | REDAZIONE  | [edit] [delete] |
| Protocollo                       | 12/12/2022 15:48 | INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA            | REDAZIONE  | [edit] [delete] |
| Protocollo                       | 12/12/2022 15:47 | RACCOLTA DOCUMENTI                        | REDAZIONE  | [edit] [delete] |

L'elenco mostra i documenti creati dall'utente, suddivisi per tipologia del documento (Lettera in partenza, Protocollo manuale), la data/ora di ultima modifica, l'oggetto e lo stato del flusso corrispondente (Redazione, Firmatario). In corrispondenza di ciascun documento, tramite l'icona , è possibile consultare velocemente gli eventuali file allegati.

I pulsanti della bottoniera



permettono di :

<< < 2 / 8 > >>

navigare tra le pagine dell'elenco,



effettuare un Refresh dei dati,



esportare l'elenco documenti in un file Excel,

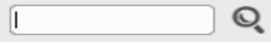


entrare sulla pagina di dettaglio del documento per poterlo visualizzare/modificare (è possibile entrare nel dettaglio anche con doppio click in corrispondenza del documento prescelto),



creare un nuovo documento. In particolare è possibile scegliere tra la creazione di un nuovo :

- Fascicolo,
- Lettera,
- Protocollo Generico,
- Documento da Fascicolare.

Grazie al campo di ricerca, in alto a destra nella pagina , è possibile effettuare una ricerca per Tipologia o per Oggetto, utilizzando anche una parte della descrizione completa.

Dopo aver impostato i parametri desiderati, ciascuna ricerca viene eseguita premendo il bottone 'Ricerca' .

In generale, le Ricerche disponibili sulle sezioni di questa Area di lavoro, vengono ampliate con ulteriori criteri di ricerca (Ricerca Avanzata) attivabili grazie al pulsante Filtri .

In ogni elenco presente in questa Area, viene mostrato anche il numero totale dei documenti estratti, in basso sulla destra della pagina.

## 2.2 Ricerca Documenti

In questa prima pagina di ricerca sarà possibile impostare velocemente una ricerca dei documenti per: “Registro, Modalità” (Arrivo, Partenza, Interno), “Data del documento” (ricerca puntuale o per intervallo), “Numero del documento” (ricerca puntuale o per intervallo), “Classifica” e “Fascicolo”, “Tipo documento”, “Oggetto”, “Denominazione Corrispondente”, “Email”.

Nella ricerca che segue, vogliamo trovare, per esempio, tutti quei documenti appartenenti al Registro di Protocollo Generale, con data protocollo nell'intervallo dal 01/01/2023 al 09/02/2023, classifica principale 01/01 e fascicolo n.2022/2 e che nell'oggetto contengano la parola 'DIRIGENTE'.

Possiamo includere nei documenti da estrarre anche quelli che riportano i dati archivistici secondari (classifica-fascicolo) in questo caso basta indicare “Sì” su “Includi Class/Fascicoli secondari”.

Sul campo “Classifica”, oltre a scrivere il valore corretto, è possibile ricercare tra le classifiche aperte o chiuse del proprio Titolario di Classificazione, grazie al pulsante

La stessa funzione la ritroviamo anche sul campo Fascicolo: in questo caso data una classifica, sarà possibile ricercare il fascicolo desiderato o crearne uno nuovo dall'apposito bottone

### Seleziona Fascicoli/Classificazioni

**Classificazione**

Codice: 01-01
Descrizione:

**Fascicolo**

Numero: 4
Anno: 2022
Oggetto:

Unità:
Note:

Cerca

**Seleziona Fascicolo**

| Classificazione | Anno | Numero | Oggetto         | Note | Unità di Competenza   | + |
|-----------------|------|--------|-----------------|------|-----------------------|---|
| 01-01/01        | 2022 | 4      | ELENCHI ANNUALI |      | A.F.(AFFARI GENERALI) | i |

1 / 1

Inserisci e Chiudi
Chiudi

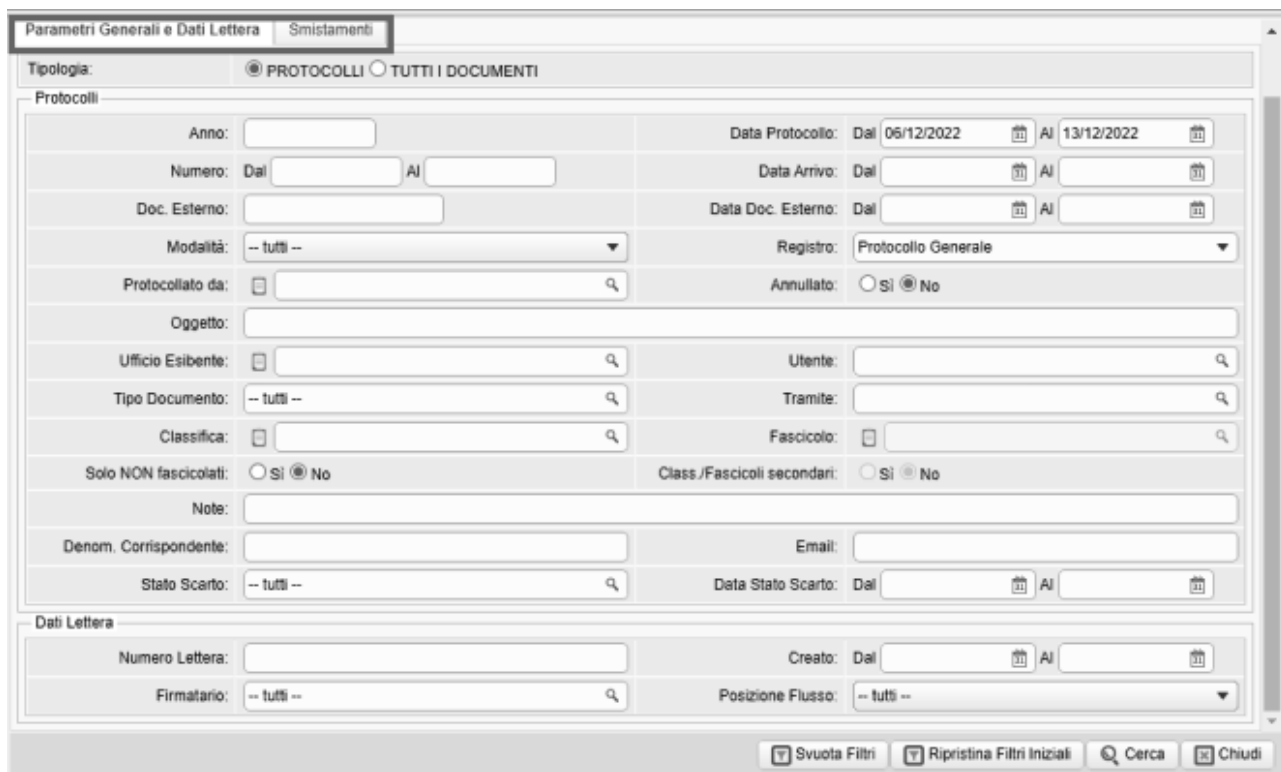
All'apertura della sezione Ricerca Documenti, i campi 'Registro', 'Dal – Al', sono valorizzati di default, il loro contenuto può chiaramente essere modificato.

Infine, per ripristinare il valore di default dei campi sulla Ricerca Documenti, basta cliccare sul bottone  'Ripristina filtri iniziali'.

## 2.2.1 Ricerca Avanzata Documenti

Dal bottone 'Filtri'  si accede alla 'Ricerca Avanzata Documenti'. Fermi restando eventuali parametri di ricerca già impostati, questa pagina fornisce un considerevole numero di altri criteri di ricerca.

Questa pagina è suddivisa in due distinte Folder: 'Parametri Generali e Dati Lettera', 'Smistamenti'.



### Parametri Generali e Dati Lettera

Distinguiamo le ricerche avanzate per Tipologia : PROTOCOLLI – TUTTI I DOCUMENTI. A seconda della scelta impostata, la pagina mostrerà i campi corrispondenti.

In particolare, qualora si scelga la Tipologia 'PROTOCOLLI', la pagina di ricerca mostra la distinzione tra campi di ricerca generalmente associati a documenti di Protocollo: 'Protocolli' e altri campi di ricerca, propri per il tipo documento Lettera: 'Dati Lettera'.

Nella ricerca avanzata che segue per esempio, vogliamo ricercare tutte le Lettere in partenza protocollate tra il 01/01/2023 e il 09/12/2023 il cui firmatario risulta : APPIA ALBERTO, aventi nell'oggetto la parola 'COMUNICAZIONE' e con classifica 01-01, fascicolo 2022/2.

Parametri Generali e Dati Lettera Smistamenti

Tipologia: ☒ PROTOCOLLI ☐ TUTTI I DOCUMENTI

**Protocolli**

Anno: 2023 Data Protocollo: Dal 01/01/2023 Al 09/12/2023

Numero: Dal Al Data Arrivo: Dal Al

Doc. Esterno: Data Doc. Esterno: Dal Al

Modalità: PARTENZA Registro: Protocollo Generale

Protocollato da: Annullato: ☐ Sì ☒ No

Oggetto: COMUNICAZIONE

Ufficio Esibente: Utente:

Tipo Documento: -- tutti -- Tramite:

Classifica: 01-01 - Storico manutenzioni Fascicolo: 2022 / 2 - REVISIONE STRUTTURA

Solo NON fascicolati: ☐ Sì ☒ No Include Class./Fascicoli secondari: ☐ Sì ☒ No

Note:

Denom. Corrispondente: Email:

Stato Scarto: -- tutti -- Data Stato Scarto: Dal Al

**Dati Lettera**

Numero Lettera: Creato: Dal Al

Firmatario: APPIA ALBERTO Posizione Flusso: -- tutti --

Con la ricerca per Tipologia: TUTTI I DOCUMENTI, si effettua una ricerca su tutti i documenti elencati in Categoria ( protocollo, messaggi, lettere, documenti da fascicolare, registri giornalieri, provvedimenti...).

Nella ricerca che segue, desideriamo estrarre per esempio, tutti quei 'Documenti da fascicolare' creati nell'intervallo di date da 01/02/2023 al 09/02/2023 aventi nell'oggetto la parola 'VERIFICA' con classifica 01-01, fascicolo 2022/2.

**Ricerca Avanzata Documenti**

Parametri Generali e Dati Lettera

Smistamenti

Tipologia:

☐ PROTOCOLLI ☒ TUTTI I DOCUMENTI

Tutti

|                                     |                                                              |               |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| Categoria:                          | Documento da Fascicolare                                     |               |                                |
| Data Documento:                     | Dal 01/02/2023                                               | Al 09/02/2023 | Tipo Documento: -- tutti --    |
| Oggetto:                            | VERIFICA                                                     |               |                                |
| Classifica:                         | 01-01 - Storico manutenzioni                                 | Fascicolo:    | 2022 / 2 - REVISIONE STRUTTURA |
| Includi Class./Fascicoli secondari: | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No |               |                                |

Svuota Filtri

Ripristina Filtri Iniziali

Cerca

Chiudi

## Smistamenti

In questa sezione possiamo effettuare ricerche tra gli smistamenti dei documenti, specificando per es. i dati di trasmissione degli smistamenti (ufficio trasmittente/ufficio ricevente/date di smistamento), il tipo di smistamento (competenza/conoscenza), lo stato del documento (da prendere in carico/in carico/eseguito)...

Utilizzando il flag 'Senza Smistamento' verranno estratti tutti quei documenti su cui non è stato ancora inserito nessun smistamento e tutti quei documenti i cui smistamenti sono stati storicizzati (senza nessun smistamento attivo).

Nella ricerca che segue, per esempio, vogliamo estrarre tutti quei documenti smistati PER COMPETENZA, dall'UO A.F.(AFFARI GENERALI) alla U.O. GESTIONE RISORSE UMANE, dal 01/11/2022 al 13/12/2022, che sono ancora nello stato IN CARICO:

### Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera
Smistamenti

Smistamenti Tutti i Documenti

|                          |                                                                                        |                                       |                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trasmesso da:            | <input type="text" value="A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)"/>                            | Smistato a:                           | <input type="text" value="A06.01 - GESTIONE RISORSE UMANE"/>                             |
| Assegnato a:             | <input type="text"/>                                                                   | Data Smistamento:                     | Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/>                                         |
| Data Presa In Carico:    | Dal <input type="text" value="01/11/2022"/> Al <input type="text" value="13/12/2022"/> | Data Assegnazione:                    | Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/>                                         |
| Data Esecuzione:         | Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/>                                       | Eseguito da:                          | <input type="text"/>                                                                     |
| Tipo Smistamento:        | COMPETENZA                                                                             | Stato Smistamento:                    | IN CARICO                                                                                |
| Solo Ultimo Smistamento: | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No                           | Smistamento Eseguito Automaticamente: | <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Tutti |
| Senza Smistamento:       | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No                           |                                       |                                                                                          |

Svuota Filtri
Ripristina Filtri Iniziali
Cerca
Chiudi

## 2.3 Ricerca Fascicoli

La ricerca dei fascicoli, aperti o chiusi, può essere condotta tramite i campi mostrati dalla prima pagina: Anno, Numero, Oggetto, Ufficio Competente.

I Miei Documenti
Ricerca Documenti
**Ricerca Fascicoli**
Ricerca Documenti Da Smistare
Posta Elettronica Certificata
Da Firmare
Da Annullare
Iter Documentale
Iter Fascicolare
Gestione Spedizioni

Anno: 2023 - 2023
Numero:

Classifica:
Oggetto:
Uff. Competente:

Fascicolo
V - 2023 / 1 Stato: CORRENTE Ufficio Competente: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV\_1  
Oggetto: PRIMO  
Z01 - 2023 / 1 Stato: CORRENTE Ufficio Competente: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI  
Oggetto: FASCICOLO PERSONALE  
Z01 - 2023 / 2 Stato: CORRENTE Ufficio Competente: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI  
Oggetto: RICHIESTE ACCESSO CIVICO EX D.LGS 33/2013

Fascicoli trovati: 38

In particolare le icone che contraddistinguono i fascicoli sono:



indica un fascicolo ancora aperto



indica un fascicolo chiuso (con data di chiusura valorizzata)



Fascicolo con documenti in altra ubicazione.

Dall'elenco ottenuto dalle ricerche, sarà possibile accedere ai fascicoli. Così come già visto nei paragrafi precedenti è disponibile la Ricerca Avanzata, con ulteriori campi di ricerca attivabili grazie al tasto Filtri.

Nella ricerca che segue, desideriamo trovare tutti quei fascicoli aperti da 01/09/2022 al 20/12/2022 appartenenti alla classifica 01/07-SISTEMA INFORMATIVO creati dall'unità organizzativa: S.I.C. Sistema Informatico e che nel loro oggetto presentano la parola 'DOCUMENTAZIONE'.

**Ricerca Avanzata Fascicoli**

Parametri Generali   Smistamenti

Fascicoli

|                     |                              |                             |                                                              |
|---------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Anno:               | 2022 - 2022                  | Numero:                     |                                                              |
| Stato Archivio:     | CORRENTE                     | Data Creazione:             | Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/>             |
| Data Apertura:      | Dal 01/09/2022 Al 20/12/2022 | Data Chiusura:              | Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/>             |
| Ufficio Competente: | <input type="text"/>         | Ufficio Creazione:          | UO_001 - S.I.C. SISTEMA INFORMATICO CC                       |
| Utente Creazione:   | <input type="text"/>         | Responsabile:               | <input type="text"/>                                         |
| Classifica:         | 01/07 - SISTEMA INFORMATIVO  | Class./Fascicoli secondari: | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No |
| Oggetto:            | DOCUMENTAZIONE               |                             |                                                              |
| Note:               | <input type="text"/>         |                             |                                                              |

I campi Ufficio Competente e Ufficio Creazione permettono di cercare tra le UO aperte o chiuse (con data di fine validità), utilizzando il bottone Ricerca Ufficio Competente. Di seguito mostriamo un esempio di ricerca per descrizione di una UO Competente già chiusa.

**Seleziona Ufficio Competente**

Ufficio Competente

| Codice                    | Descrizione | Dal        | Al         |
|---------------------------|-------------|------------|------------|
| Nessuna Unità selezionata |             |            |            |
| A01.02.02.01              | ASILI NIDO  | 29/11/2013 | 04/05/2015 |
| A01.02.02.01              | ASILI NIDO  | 15/03/2011 | 28/11/2013 |

/ 1

## Smistamenti

Questa folder mostra criteri mirati alla ricerca dei fascicoli per smistamento, qualora venga gestito l'iter fascicolare (parametro di sistema ITER\_FASCICOLI\_1= Y), ovvero la gestione della presa in carico, smistamento, inoltro o esecuzione dell'intero contenuto di ciascun fascicolo creato all'interno del Titolare di Classificazione.

I campi 'Trasmesso da' e 'Smistato a' permettono la ricerca tra le UO aperte o chiuse tramite il bottone  così come si è visto nei paragrafi precedenti.

Nel caso in cui non si gestisca l'iter fascicolare, l'UO di Trasmissione del fascicolo coinciderà con l'U.O. di Assegnazione.

## 2.4 Ricerca Documenti da Smistare

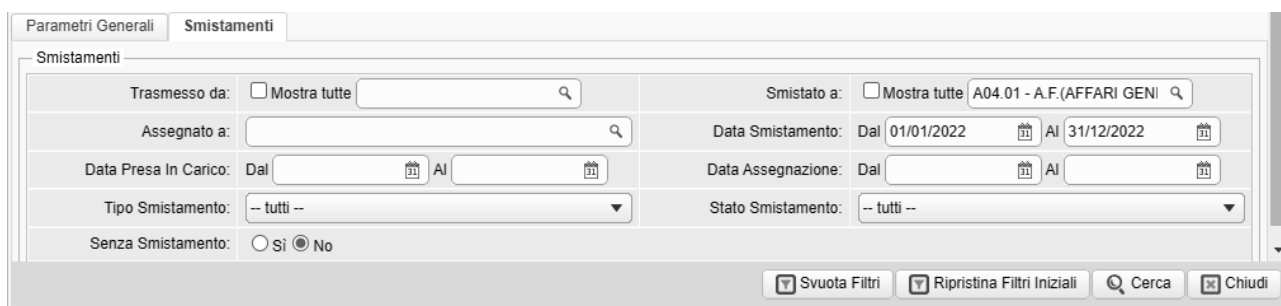
Questa sezione viene attivata automaticamente agli utenti con ruolo di superutente del protocollo (AGPSUP). Se si desidera attivarla anche ad altri ruoli richiedete apposita Assistenza Tecnica. Questa funzionalità potrebbe essere propedeutica allo smistamento massivo di documenti protocollati da una unità organizzativa ad un'altra ( per es. in occasione di una revisione di struttura organizzativa, dove è necessario chiudere una particolare unità organizzativa con documenti).

| Tipologia                        | Ultima Modifica  | Oggetto                                   | Stato      |  |
|----------------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------|--|
| Provvedimento                    | 09/02/2023 17:37 | PROVVEDIMENTO N.3                         | REDAZIONE  |  |
| Provvedimento                    | 09/02/2023 13:32 | PROVV.ANNULLAMENTO #38585                 | FIRMATARIO |  |
| Lettera in partenza Prot e Firma | 09/02/2023 13:32 | VERIFICHE                                 | REVISORE   |  |
| Protocollo                       | 09/02/2023 13:31 | REGOLAMENTO                               | REDAZIONE  |  |
| Lettera in partenza Firma e Prot | 11/01/2023 09:45 | RICHIESTA DOCUMENTAZIONE ASSEGNO          | REDAZIONE  |  |
| Protocollo                       | 12/12/2022 15:49 | RETTIFICHE A COMMISSIONE D'ESAME CONCORSO | REDAZIONE  |  |
| Protocollo                       | 12/12/2022 15:48 | INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA            | REDAZIONE  |  |
| Protocollo                       | 12/12/2022 15:47 | RACCOLTA DOCUMENTI                        | REDAZIONE  |  |

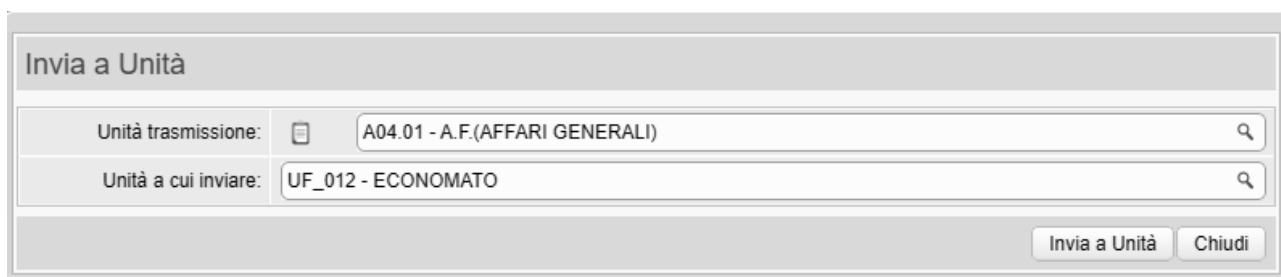
Dal Pulsante Filtri  sono disponibili criteri di ricerca avanzata aggiuntivi, suddivisi per Parametri Generali di Protocollo e Smistamenti.



Particolarmente importante è la ricerca per Smistamenti, per individuare quanti e quali documenti sono stati smistati ad una determinata unità organizzativa. Nell'esempio riportato di seguito, si vogliono ricercare tutti quei protocolli che sono stati smistati per competenza/conoscenza all'unità A.F.(AFFARI GENERALI) in tutto l'anno 2022.



La funzionalità di spostamento massivo di documenti, attivabile dal pulsante , è attiva anche se l'unità originaria degli smistamenti è ancora in corso di validità.



Scelte le due unità di trasmissione e la nuova unità a cui inviare i documenti, attraverso il pulsante "Invia a Unità" si attiva l'operazione di trasferimento.

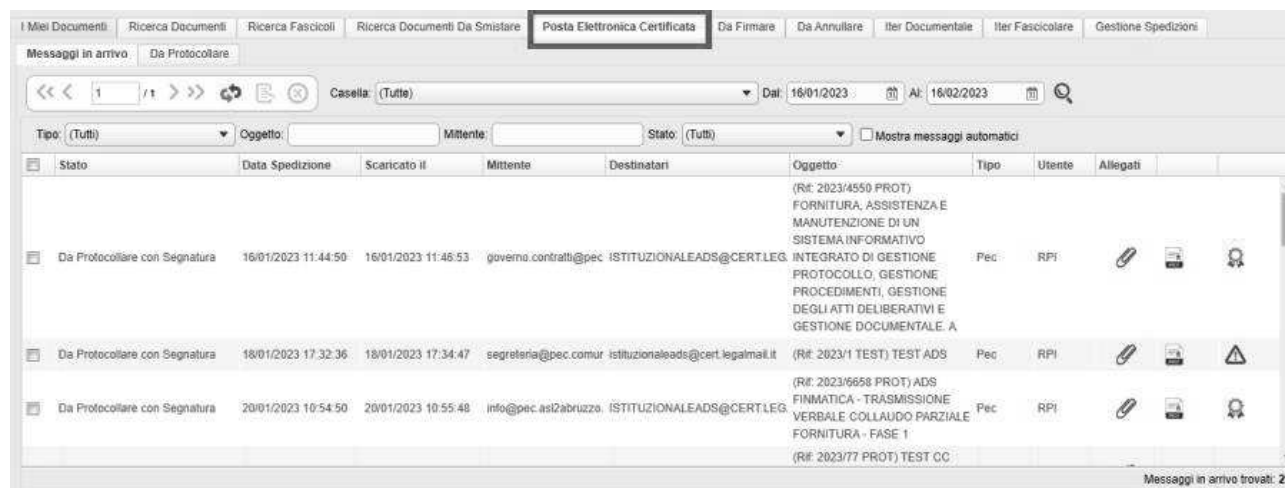
Il sistema rende un messaggio con le operazioni effettuate al termine dell'esecuzione.

Al termine dell'operazione, se l'Unità di Trasmissione risulta chiusa, sui protocolli precedentemente selezionati, verrà inserito un nuovo smistamento che ha per stato lo stesso stato dello smistamento originario ( Da ricevere, In carico, Eseguito) e lo stesso tipo smistamento (Competenza, Conoscenza). Se l'unità di trasmissione risulta ancora aperta , il nuovo smistamento avrà lo stato : Da ricevere.

Nel caso in cui si selezionino nel campo “Unità di Trasmissione” un’unità per la quale in realtà non sono presenti smistamenti tra i documenti selezionati, il sistema rende un messaggio che avvisa dell’accaduto, senza effettuare interventi.

## 2.5 Posta Elettronica Certificata

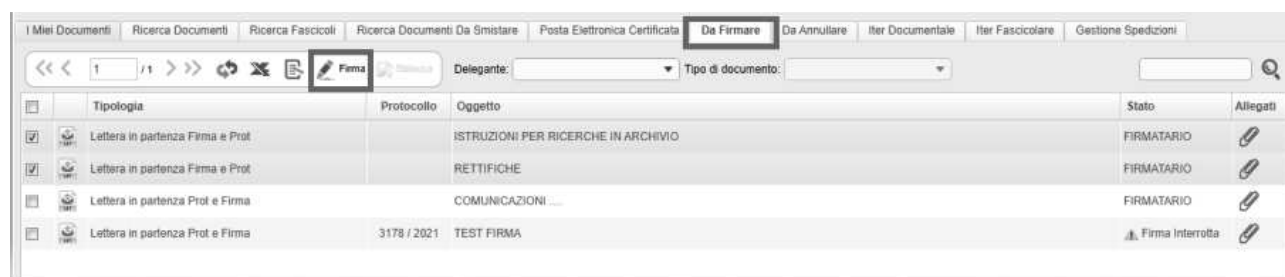
Questa sezione, visibile ad utenti con competenze specifiche, per la particolare rilevanza, è illustrata in dettaglio dall'apposito Manuale: 'Prisma – Gestione Area PEC' cui si rimanda per i necessari approfondimenti.



L'utente con accesso a questa sezione, può gestire i messaggi in arrivo sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale del proprio Ente e/o sulle caselle settoriali, se appositamente configurate.

## 2.6 Da Firmare

La sezione 'Da Firmare' ospita documenti (es. lettere o provvedimenti di annullamento) su cui è possibile apporre la firma digitale. La sezione è visibile qualora l'utente sia stato abilitato con apposito ruolo di Firmatario. E' possibile selezionare i documenti proposti e attivare la procedura di firma anche in multiselezione.



## 2.7 Da Annullare

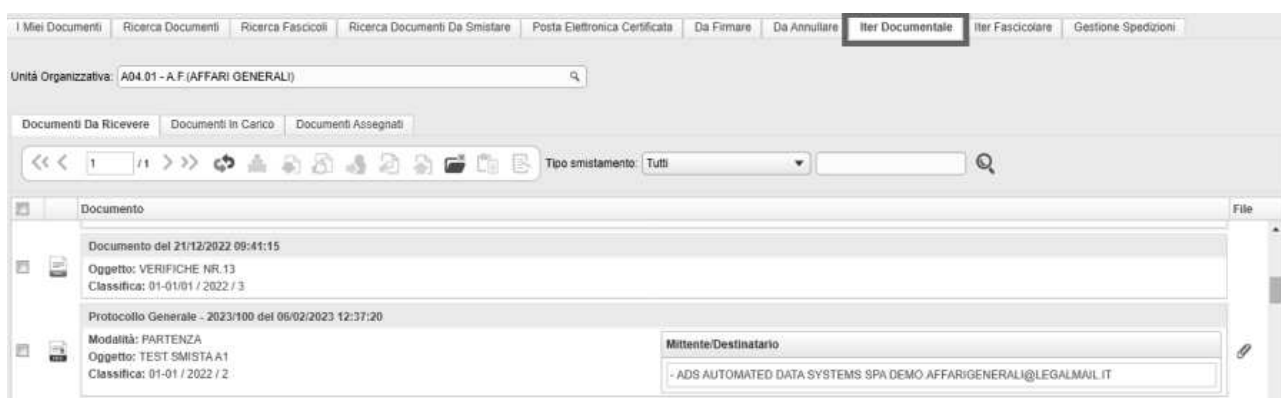
Questa sezione permette di creare un Provvedimento con cui annullare i protocolli, qualora l'Ente abbia scelto di non adottare l'annullamento diretto (parametro ANN\_DIRETTO=N).

I protocolli in elenco, per cui è stato già richiesto l'annullamento (su ciascun Protocollo – menù Funzionalità – Richiedi Annullamento) possono essere selezionati anche in multiselezione.



## 2.7 Iter Documentale

La particolarità di gestire gli smistamenti tramite questa funzione, risiede nel poter determinare l'unità organizzativa per la quale visualizzarli: mentre su Smart\*Desktop le attività sono aggregate per utente, in modo trasversale rispetto alle unità organizzative per le quali l'utente stesso è abilitato, in Iter Documentale è l'unità organizzativa ad essere aggregante, e quindi a partire da questa verranno visualizzati gli smistamenti.



Nella maschera sarà innanzitutto necessario selezionare l'Unità Organizzativa per la quale si intende operare: nel caso in cui l'utente faccia parte di più unità organizzative bisognerà sceglierla dall'apposito menù a tendina presente sul campo. Se si fa parte di più unità organizzative è possibile scegliere l'Unità Organizzativa che verrà mostrata di default: questa configurazione può essere impostata dalle Preferenze per utente attivabile cliccando sul proprio nominativo utente e selezionando l'unità per la Preferenza "Unità iter".

Oltre che per unità organizzativa destinataria dello smistamento, gli smistamenti stessi sono organizzati per stato: la pagina è quindi divisa in Documenti da ricevere, Documenti in carico e Documenti Assegnati.

### Documenti "Da ricevere"

In questa sezione sono visibili i documenti da prendere in carico per l'Unità Organizzativa precedentemente selezionata.

L'icona a sinistra accanto a ciascuna registrazione identifica la tipologia a cui il documento appartiene, di seguito le possibili categorie:

-  protocollo manuale;
-  protocollo da interoperabilità;
-  lettera;
-  messaggio pec;
-  documento da fascicolare.

L'icona graffetta  eventualmente presente accanto ai documenti, permette di accedere ai file allegati alla registrazione.

La funzione per scorrere tra le pagine di cui è formato l'elenco dei documenti è rappresentata dalle frecce nella bottoniera orizzontale è possibile inoltre indicare una pagina specifica per posizionarsi puntualmente su di essa.

A seguire è presente il bottone di Refresh per aggiornare le informazioni della pagina  su cui si è posizionati.

L'icona Modifica  apre in modifica i documenti specifici se l'utente ha ruolo o competenze specifiche sul documento selezionato.

Troviamo poi il filtro di ricerca per Tipo smistamento: Tutti, Competenza, Conoscenza

La bottoniera include per ultimo, un campo di ricerca per numero protocollo o per oggetto o parte di esso.



La selezione con l'apposito flag sulla colonna di sinistra, di uno o più documenti in multiselezione, attiverà una serie di bottoni relativi alle funzioni che di seguito vengono elencate:



**Smista:** permette di aggiungere uno o più smistamenti in competenza (solo se si hanno già i diritti di modifica sul documento) o conoscenza.



**Prendi in carico:** valorizza le informazioni di presa in carico sui documenti selezionati modificando lo stato del documento.



**Prendi in carico ed Esegui:** permette la contestuale valorizzazione sia delle informazioni di presa in carico che di esecuzione sui documenti selezionati, chiudendo di fatto lo smistamento e settando lo stato dello stesso ad "Eseguito", togliendo quindi i documenti dalle pagine di Iter documentale e della Smart\*Desktop.



**Prendi in carico ed Assegna:** oltre a dichiarare la presa in carico, apre l'elenco degli utenti dell'unità destinataria dello smistamento, permettendo di assegnare la lavorazione ad uno o più componenti, togliendo l'attività dalle Smart\*Desktop degli utenti non selezionati. Questi ultimi non perdono le competenze sul documento assegnato a colleghi, possono infatti ritrovare il documento tramite le ricerche del sistema. Ad ogni utente assegnatario verrà creato uno smistamento dedicato, di modo che le successive esecuzioni possano essere gestite autonomamente.



**Prendi in carico Smista ed Esegui:** in questo caso oltre a dichiarare la presa in carico del documento, dopo aver selezionato tramite la maschera dedicata un nuovo smistamento, si provvede ad eseguire lo smistamento di partenza, valorizzando i dati di esecuzione, oltre che presa in carico, ed eliminando le notifiche sia da Iter Documentale che da Smart\*Desktop.



**Prendi in carico e Inoltra:** oltre alla presa in carico dei documenti selezionati, viene proposta la maschera per la scelta di una o più nuove unità di destinazione; a differenza di quanto avviene con le funzionalità che inseriscono nuovi smistamenti, come Prendi in carico e smista o Prendi in carico smista ed esegui, viene eseguito un inoltra: se lo smistamento di partenza è per competenza, gli utenti dell'unità che esegue l'inoltra perdono i diritti di modifica del documento così trattato, mantenendo soltanto i diritti di visualizzazione tramite ricerca. Anche con questa funzione la notifica dello smistamento scompare sia da Iter documentale, che da Smart\*Desktop. L'attività di Presa in carico del documento sarà spostata tra gli Smistamenti Storici del protocollo selezionato, verificabile attraverso l'apposita sezione presente sugli Smistamenti.

Oltre alle funzionalità relative alla gestione dell'iter documentale, ve ne sono alcune altre che potranno essere abilitate solo se l'utente è stato profilato con determinati ruoli di procedura:

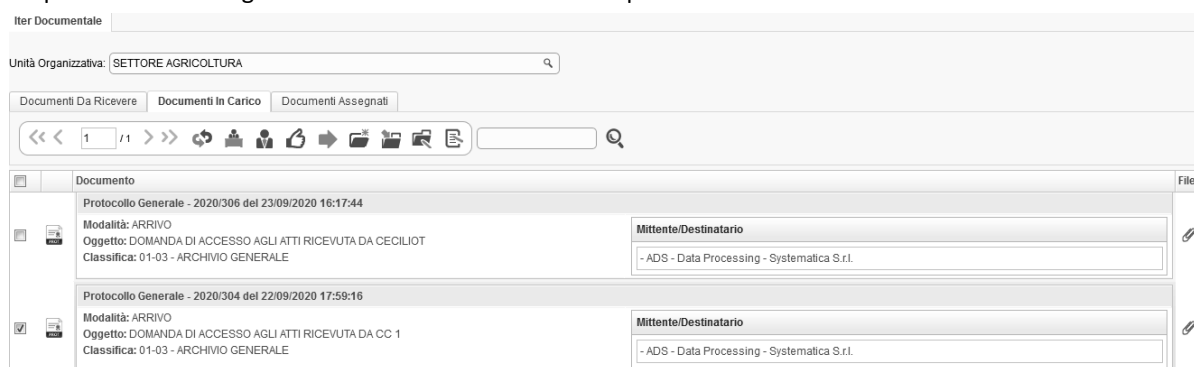
 **Crea Fascicolo:** apre la maschera dedicata per la creazione di un nuovo fascicolo, le funzionalità saranno affrontate in dettaglio nel prossimo paragrafo.

 **Aggiungi il documento in Classifica o Fascicolo:** permette di associare ai documenti selezionati ulteriori posizioni archivistiche classificate come secondarie.

 **Modifica Classifica o Fascicolo principale:** consente di modificare la posizione archivistica primaria eventualmente già presente sul documento o sui documenti selezionati.

## Documenti "In carico"

In questa sezione vengono elencati i documenti in carico per l'unità selezionata.



Iter Documentale

Unità Organizzativa: SETTORE AGRICOLTURA

Documenti Da Ricevere | Documenti In Carico | Documenti Assegnati

Documenti

| Documento                                                                                                                                                                          | Mittente/Destinatario                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Protocollo Generale - 2020/306 del 23/09/2020 16:17:44<br>Modalità: ARRIVO<br>Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA CECILIO T<br>Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE | - ADS - Data Processing - Systematica S.r.l. |
| Protocollo Generale - 2020/304 del 22/09/2020 17:59:16<br>Modalità: ARRIVO<br>Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA CC 1<br>Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE      | - ADS - Data Processing - Systematica S.r.l. |

In aggiunta ai bottoni comuni alla sezione precedente, alla quale si rimanda per il dettaglio, troviamo le funzionalità specifiche per questa pagina:

 **Assegna:** la funzione permette di assegnare i documenti selezionati in elenco ai componenti dell'unità destinataria dello smistamento. L'attività di assegnazione del documento farà sì che ciascun assegnatario possa trovare la propria attività su Smart\* Desktop ed eseguire l'attività in autonomia.

All'assegnazione è possibile associare una nota indirizzata al destinatario utilizzando l'apposita icona .

I componenti dell'unità assegnataria non selezionati in maschera avranno comunque diritti di modifica sul documento ma non ritroveranno più l'attività su Smart\*Desktop nella sez. In Carico e dovranno cercarlo utilizzando le apposite query su Gestione Documentale.

 **Esegui:** permette di valorizzare la data di esecuzione dell'attività togliendo le notifiche da Iter Documentale e Smart\*Desktop. L'unità di esecuzione non perde i diritti in modifica sul documento, anche in questo caso scompariranno le notifiche su Iter Documentale e Smart\*Desktop.

 **Inoltra:** l'unità che inoltra il documento smistato per competenza, ad altra unità e/o a componenti della struttura organizzativa, perde i diritti di modifica sul documento, sarà sempre possibile cercarlo e visualizzarlo tramite le apposite query di ricerca da Gestione Documentale. La funzione di Inoltro ha anche l'effetto di ripulire dalle notifiche sia Smart\*Desktop che Iter Documentale.

## Documenti "Assegnati"

In questa pagina vengono elencati i documenti che sono stati assegnati per la lavorazione all'utente ma che in ogni caso restano di competenza all'unità di appartenenza. Su Smart\*Desktop la notifica ricevuta dall'utente per questi documenti avrà la descrizione principale: 'Assegnato'. L'utente che abbia compiuto l'attività assegnata può eseguirla con l'apposita icona  ed eliminare così la notifica sulla propria scrivania.

Per il significato dei bottoni e delle varie funzioni si rimanda alle sezioni viste in precedenza.

## 2.8 Iter Fascicolare

La pagina permette la gestione dell'iter fascicolare per gli Enti che hanno abilitato la relativa funzionalità. L'organizzazione e le funzionalità dei bottoni e delle sottosezioni di questa pagina rispecchiano ciò che è stato esaminato nel paragrafo precedente.

Per i dettagli sull'argomento si rimanda ad apposita manualistica specifica.

**PRISMA**  
Gestione Protocollo Informatico

RE NICOLA (esci)

I Miei Documenti | Ricerca Documenti | Ricerca Fascicoli | Ricerca Documenti Da Inviare | Posta Elettronica Certificata | Da Firmare | Da Annullare | Iter Documentale | **Iter Fascicolare** | Gestione Spedizioni

Unità Organizzativa: POL LOC - POLIZIA MUNICIPALIZZATA

Fascicoli Da Ricevere | Fascicoli In Carico | Fascicoli Assegnati

<< < 1 / 1 > >> [Icone] [Cerca]

| Fascicolo                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/06 - 2022 / 51 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2022<br>Oggetto: TEST CC ASSEGNA 2                 |
| 02/07 - 2020 / 463 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020<br>Oggetto: DETERMINE                        |
| 07/02 - 2020 / 60223 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020<br>Oggetto: A04.01.01 - STAFF SINDACO - UO |

## 2.9 Gestione Spedizioni

Questa pagina è dedicata alla gestione delle spedizioni cartacee dei protocolli, visibile solo se l'Ente ha attivato la funzionalità specifica e se l'utente ha ruolo per poterla gestire.

**PRISMA**  
Gestione Protocollo Informatico

RE NICOLA (esci)

I Miei Documenti | Ricerca Documenti | Ricerca Fascicoli | Ricerca Documenti Da Smistare | Posta Elettronica Certificata | Da Firmare | Da Annullare | Iter Documentale | Iter Fascicolare | **Gestione Spedizioni**

Registro: 2023 Protocollo Generale

Documenti in Partenza | Documenti in Spedizione | Ricerca Documenti

Da: 15/02/2023 A: 16/02/2023 BC: [ ]

Da Num: [ ] A Num: [ ]

Spedizione: Visualizza tutti Creato Da: Visualizza tutti [Cerca]

| Numero | Data Sped. | Destinatario                      | Indirizzo                            | Tipo Spedizione | Costo in € | Codice a Barre | Quantità | Unità Creazione                                  |
|--------|------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------|----------------|----------|--------------------------------------------------|
| 132    |            | BELTRAMI CLAUDIO                  |                                      |                 |            |                | 1        | TRIBUTI                                          |
| 126    |            | ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA    | VIA DEL LAVORO 17 40127 BOLOGNA (BO) |                 |            |                | 1        | AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1 |
| 125    |            | ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA    | VIA DEL LAVORO 17 40127 BOLOGNA (BO) |                 |            |                | 1        | POLIZIA MUNICIPALIZZATA                          |
| 121    |            | DIREZIONE SANITARIA               |                                      |                 |            |                | 1        | PROTOCOLLO / ARCHIVIO                            |
| 119    |            | ADS automated data systems S.P.A. | VIA DEL LAVORO 17 40127 BOLOGNA (BO) |                 |            |                | 1        | AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1 |

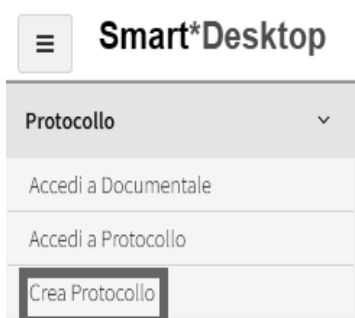
Spedizione: 16/02/2023 Tramite: [ ] Euro: [ ] Quantità: [ ] Assegna BarCode: [ ] Assegna

## 3 Creazione ed inserimento di nuovi documenti

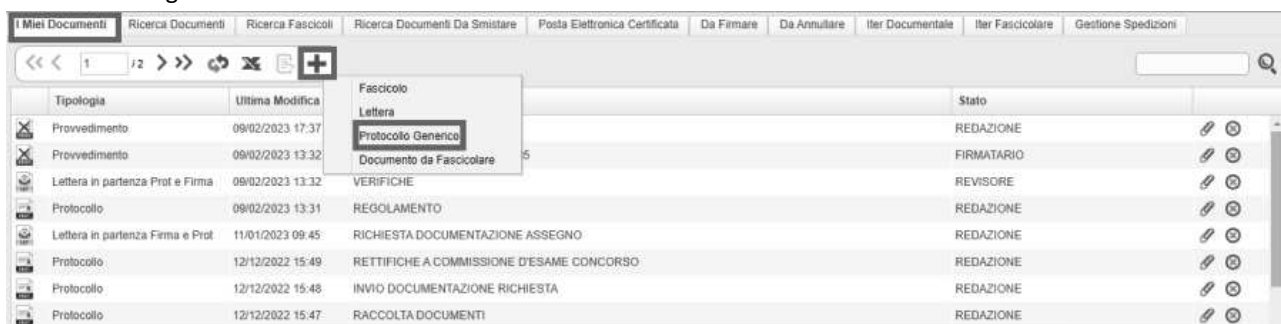
### 3.1 Modalità di protocollazione dei documenti

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

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



- oppure selezionando Accedi a Protocollo sempre da menù di SmartDesktop e richiamando la voce Protocollo Generico come da immagine sottostante:



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

### 3.1.1 Pulsanti Funzionali

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

- **Salva:** consente di salvare in ogni momento le modifiche effettuate sul documento, sia prima che dopo la protocollazione;
- **Protocollo:** attiva la funzione di protocollazione dei dati inseriti;
- **Chiudi:** chiude la maschera;
- **Funzionalità:** apre un menu contestuale allo stato del documento (cfr. più avanti);
- **Firma:** disponibile post salvataggio; permette di firmare digitalmente documento principale (cfr. più avanti);
- **Pubblica all'Albo:** disponibile post protocollazione; se presente il modulo di gestione Albo Pretorio On Line rilasciato da società del Gruppo Finmatica, e se l'utente è abilitato, apre la finestra per la pubblicazione su Albo Pretorio riportando i dati dal documento dal quale è richiamata la funzione stessa (cfr. più avanti).

### 3.1.2 Menu contestuali

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

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

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

I campi che è possibile navigare da tastiera sono:

- Tipo Documento
- Tramite
- Classificazione
- Fascicolo

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

### 3.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici

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

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

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

| Codice   | Descrizione                   |
|----------|-------------------------------|
| U_CONT   | CONTRATTI                     |
| STRADE_2 | Ufficio Manutenzioni Stradali |

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

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

| Codice | Descrizione    | Oggetto | Classificazione | Fascicolo | Registro            |
|--------|----------------|---------|-----------------|-----------|---------------------|
| 3del   | 3D Elettronico |         |                 |           | Protocollo Generale |

**Nota bene:** la pop up carica un elenco di oggetti ricorrenti che l'Ente ha deciso di standardizzare per velocizzare l'operazione di protocollazione. A questi oggetti possono essere associate anche altre informazioni oltre al campo specifico, come Oggetto, Classificazione, Smistamenti ed altro; queste informazioni sono eventualmente modificabili in un momento successivo all'inserimento. È uno strumento utile nel caso in cui un utente si trovi a dover protocollare un numero importante di documenti simili o afferenti agli stessi particolari.

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

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

**Doc. Principale:** Tramite il pulsante , il sistema accede direttamente alla maschera di Esplora Risorse di Windows, dalla quale è possibile ricercare il file da allegare. Tramite il pulsante  è possibile accedere alla funzionalità per l'acquisizione tramite scansione interattiva. Una volta inserito un file, è eventualmente possibile eliminarlo tramite

l'apposito pulsante (✕). Il pulsante (✎) attiva un campo editabile che consente la modifica del nome del file inserito. Se viene inserito un file firmato digitalmente, il sistema integra un sistema automatico di verifica della firma, parametrizzabile: la verifica può essere eseguita al momento della protocollazione, oppure al momento dell'eventuale invio tramite PEC del documento protocollato. Questa parametrizzazione agisce a livello di intero applicativo per tutti gli utenti.

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

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

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

**Selezione Fascicoli/Classificazioni**

Classificazione  
Codice: 001-1A    Descrizione: GIUNTA

Fascicolo  
Numero: 1    Anno: 2019    Oggetto: DDD  
Unità: CONTRATTI    Note:

Cerca

**Selezione Fascicolo**

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

1 / 1

Salva e Chiudi    Chiudi

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

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

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

|                    |                                  |     |                                         |                                                         |
|--------------------|----------------------------------|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Estremi documento: | <input type="text" value="654"/> | del | <input type="text" value="12/03/2018"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Procedi se presente |
|--------------------|----------------------------------|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|

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

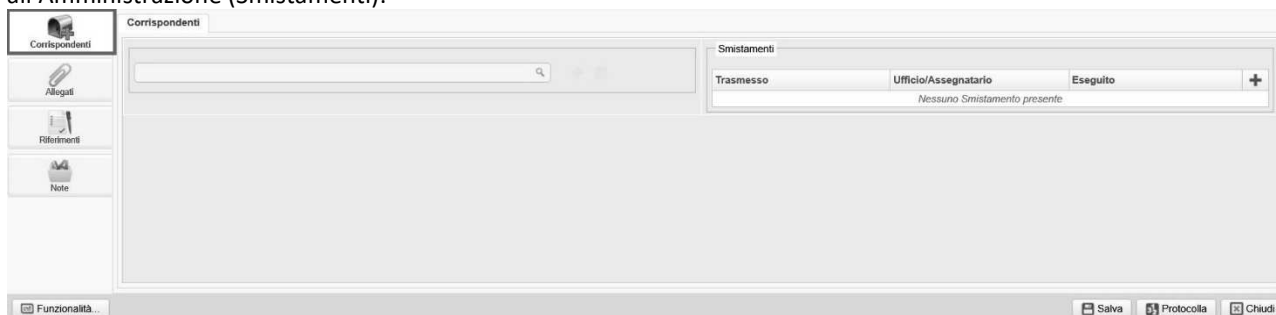
**Ricevuto il:** Data del “timbro” di arrivo effettivo del documento all'interno dell'ente. Viene visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su “Arrivo”.

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

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

### 3.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica

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



Una volta inserito il dato nel campo “Mittenti”, premendo il pulsante Invio sulla tastiera o cliccando la lente di ingrandimento (  ), il sistema riporta direttamente i dati nella maschera, se quanto digitato trova riscontro univoco nelle banche dati dei soggetti. In alternativa, apre una maschera con l'elenco dei soggetti che rispettano i dati digitati. A questo punto, è sufficiente selezionare il dato desiderato per confermare l'inserimento del rapporto. Per inserire un ulteriore rapporto, è sufficiente editare un nuovo dato nel campo “Mittenti”. Per eliminare un rapporto precedentemente inserito, è possibile cliccare l'apposito pulsante (  ).

#### 3.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione

È possibile ricercare inserendo direttamente nel campo della maschera utilizzando

- Una o più parole intere (ad es. ROSSI, ROSSI MARIO, PROVINCIA BOLOGNA). Inserendo una parola intera verranno resi come risultati tutte le registrazioni che contengono la parola chiave, a prescindere dalla posizione della parola chiave nella descrizione;

- Il carattere jolly % nelle seguenti combinazioni:
  - Alla fine di porzioni di parole, per trovare tutte le parole che cominciano con la chiave utilizzata; ad esempio ROSS%
  - All'inizio di porzioni di parole, utilizzando in questo caso il doppio carattere jolly; ad esempio %%OSSI
- Intero codice fiscale o partita iva.

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

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

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

La banca dati contenente i dati delle Amministrazioni non è direttamente modificabile dagli utenti, ma aggiornabile e integrabile tramite la funzione di allineamento con i dati presenti sull'*Indice delle Pubbliche Amministrazioni*, da parte dei soli utenti aventi ruolo AGPSUP – Super Utente di Protocollo.

Per accedere alla funzione, è necessario che l'utente amministratore acceda all'area di lavoro "Protocollo", tramite l'apposita voce della Scrivania Virtuale. Una volta avuto accesso, tramite il menu a tendina posto sulla colonna di sinistra, è necessario scegliere l'area di lavoro "Amministrazione", per poi cliccare sulla voce "Dizionari" e poi "Configurazioni".

Nella nuova pagina "Configurazioni" dal menu di sinistra è possibile accedere alla voce Funzionalità Avanzate per poi cliccare "Scarico IPA".

La pagina principale mostra l'elenco degli aggiornamenti effettuati o in attesa di essere avviati:

|                       |                          |                                 |  |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|--|
| Tipologie             | << 1 / 1 >> ↺ + ↻        |                                 |  |
| Dizionari             |                          |                                 |  |
| Registro Accessi      | Nome criterio            | Pianificazione                  |  |
| Funzionalità Avanzate | COME TERRICCIOLA         |                                 |  |
| Unità chiuse          | COMUNE DI AOSTA          |                                 |  |
| Cambia Utente         | COMUNE DI BOLOGNA        |                                 |  |
| Lock dei Testi        | COMUNE DI BOLZANO        | Numero giorni: 1. Orario: 12:00 |  |
| Scarico IPA           | COMUNE DI CATANIA        |                                 |  |
| Configurazione        | COMUNE DI COMACCHIO      |                                 |  |
|                       | COMUNE DI LASTRA A SIGNA |                                 |  |

Cliccando sul pulsante evidenziato "Aggiungi" (+), si apre la maschera per l'inserimento dei criteri di aggiornamento mirato da IPA.

**Criterio Scarico Ipa**

Criteri di Aggiornamento | Aggiornamenti Effettuati

\* Nome Criterio:

Dati Amministrazione

Importare tutte le amministrazioni? ☒ Sì ☐ No

Se non si vogliono importare tutte le amministrazioni, specificare i criteri di ricerca.

E' possibile ricercare una singola amministrazione (Specificando il CODICE o la DENOMINAZIONE dell'ente desiderato) oppure specificare la tipologia di ente o definire la regione / provincia di interesse.

Codice Amministrazione:  Denominazione Amm.:

Tipologia Ente:

Nella Regione:  Nella Provincia:

Importare le unità? ☒ Sì ☐ No

Importare le AOO? ☐ Sì ☒ No

Importa Ora Pianificazione Salva Chiudi

La pagina si compone di 2 sezioni:

### Criteri di aggiornamento

La sezione prevede un radio button “Importa tutte le amministrazioni?” che di default è valorizzato a “Sì”.

Come ricordato alla riga sottostante, “Se non si vogliono importare tutte le amministrazioni, specificare i criteri di ricerca”; se non specificato alcun criterio e il radio button è valorizzato a SI verranno scaricate tutte le amministrazioni.

Alla riga sottostante viene ricordato che “E’ possibile ricercare una singola amministrazione (Specificando il CODICE o la DENOMINAZIONE dell’ente desiderato) oppure specificare la tipologia di ente o definire la regione/provincia di interesse.”

La compilazione del “Codice Amministrazione” e della “Denominazione Amm.” possono essere omessi solo nel caso in cui non si intende scaricare una specifica amministrazione, bensì tutti gli enti di una medesima Tipologia. Ponendo il caso di voler scaricare i dati di tutti i Comuni della Provincia di Milano, occorre selezionare dall’apposito menù a tendina “Tipologia Ente” il valore “Comuni e loro Consorzi e Associazioni”, “Lombardia” come Regione e “Milano” come comune “Nella Provincia”:

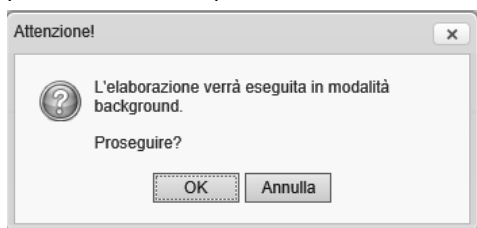
Impostando a “Sì” il radio button “Importa le unità”, si darà mandato al sistema di scaricare anche tutte le informazioni legate alle singole unità organizzative degli Enti indicati nei campi precedenti, a seconda di come questi ultimi abbiano pubblicato le stesse informazioni sull’Indice PA.

Analogamente, impostando a “Sì” il radio button “Importa le AOO”, verranno scaricate le AOO pubblicate sull’indice IPA degli Enti indicati nei campi precedenti.

È possibile salvare l’inserimento agendo sul pulsante “SALVA” in basso a destra, i dati relativi al nuovo criterio di aggiornamento verranno memorizzati su db e sarà possibile avviare o pianificare l’operazione di importazione delle informazioni.

Il nuovo criterio sarà disponibile nell’elenco visualizzato nella pagina principale; doppio click sul nome del criterio oppure agire sul pulsante “Modifica” (📄) per visualizzarne i dettagli.

Agendo sul pulsante “Importa Ora” posto in basso a destra della maschera, un messaggio a video chiederà conferma prima di avviare l’operazione di scarico IPA in background:



### Aggiornamenti effettuati:

Effettuando un doppio click sul nome della sezione (etichetta “Aggiornamenti effettuati”), il sistema aggiorna lo stato dello scarico in corso, indicando la data di inizio e l’esito:

| Criterio Scarico Ipa     |           |                          |      |
|--------------------------|-----------|--------------------------|------|
| Criteri di Aggiornamento |           | Aggiornamenti Effettuati |      |
| Data inizio              | Data fine | Esito                    | Note |
| 04/04/2022 - 16:07:00    |           | IN_ESECUZIONE            |      |

Una volta terminato lo scarico l’esito risulterà CONCLUSO:

| Criterio Scarico Ipa     |                       |                          |      |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|------|
| Criteri di Aggiornamento |                       | Aggiornamenti Effettuati |      |
| Data inizio              | Data fine             | Esito                    | Note |
| 01/04/2022 - 04:01:01    | 01/04/2022 - 04:01:01 | CONCLUSO                 | ↓    |

Agendo sull'icona (↓) del campo “Note”, sarà possibile scaricare i log applicativo con i dettagli dei dati aggiornati con lo scarico.

N.B.: è possibile eseguire uno scarico alla volta, per cui se un processo è in esecuzione e viene lanciato un altro scarico, l’orario di “Data inizio” e “Data fine” coincideranno; nel log applicativo, verrà specificato che esiste già un processo in corso.

### Pianificazione degli aggiornamenti

Agendo sul pulsante “Pianificazione” posto in basso a destra della maschera del Criterio Scarico Ipa, è possibile schedulare l’avvio asincrono dello scarico IPA relativo al criterio di aggiornamento:

Pianificazione Job

Specificare ogni quanti giorni il sistema deve effettuare l'aggiornamento dei dati di esecuzione.

Numero giorni

Ora esecuzione

Minuto esecuzione

Nella maschera “Pianificazione Job” inserire ogni quanti giorni effettuare l’aggiornamento dei dati di esecuzione, l’ora e il minuto.

Ad esempio, valorizzando “Numero giorni” a 1, “Ora esecuzione” a 20 e “Minuto esecuzione” a 00, il sistema lancerà il processo ogni giorno alle ore 20:00.

N.B.: la pianificazione del processo sarà effettiva solo dopo il riavvio dei sistemi applicativi che normalmente viene effettuato tutte le sere; perciò, nell’esempio di cui sopra, il primo scarico verrà eseguito alle ore 20:00 del giorno successivo all’inserimento del Job e , come specificato, tutti i giorni a seguire.

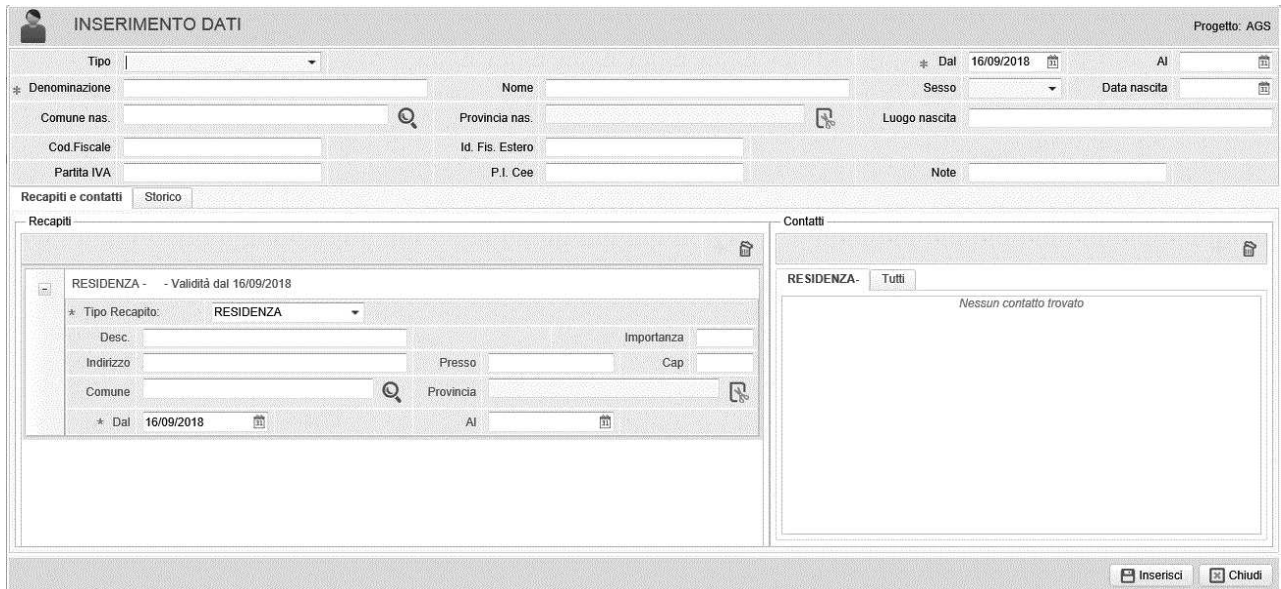
### 3.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione

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

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

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

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



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

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

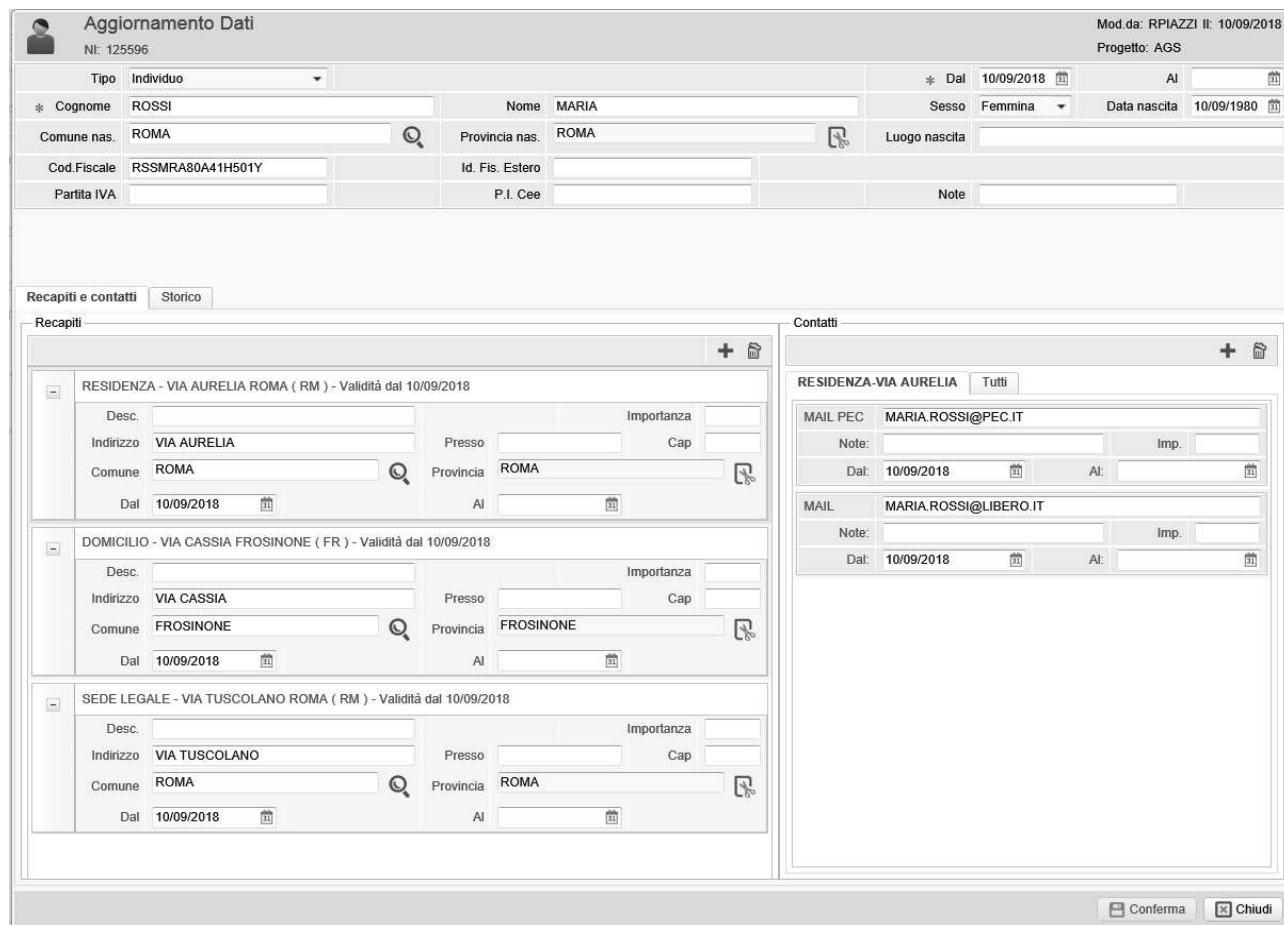
- Al: il sistema propone in automatico il campo vuoto; è possibile modificare il valore impostando la data di chiusura del soggetto. Da quella data il soggetto non sarà più reperibile dalle ricerche per l'inserimento dei suoi dati nel campo corrispondente dei documenti di protocollo.
- Comune e Provincia: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

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

### 3.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione

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

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



**Aggiornamento Dati**  
NE: 125596  
Mod. da: RPIAZZI lt: 10/09/2018  
Progetto: AGS

Tipo: Individuo

\* Dal: 10/09/2018 AI: 

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

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

Cod. Fiscale: RSSMRA80A41H501Y Id. Fis. Estero: 

Partita IVA:  P.I. Cee:  Note: 

**Recapiti e contatti** **Storico**

**Recapiti**

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

Desc.:  Importanza: 

Indirizzo: VIA AURELIA Presso:  Cap: 

Comune: ROMA  Provincia: ROMA 

Dal: 10/09/2018  AI: 

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

Desc.:  Importanza: 

Indirizzo: VIA CASSIA Presso:  Cap: 

Comune: FROSINONE  Provincia: FROSINONE 

Dal: 10/09/2018  AI: 

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

Desc.:  Importanza: 

Indirizzo: VIA TUSCOLANO Presso:  Cap: 

Comune: ROMA  Provincia: ROMA 

Dal: 10/09/2018  AI: 

**Contatti**

RESIDENZA-VIA AURELIA Tutti

MAIL PEC: MARIA.ROSSI@PEC.IT

Note:  Imp.: 

Dal: 10/09/2018  AI: 

MAIL: MARIA.ROSSI@LIBERO.IT

Note:  Imp.: 

Dal: 10/09/2018  AI: 

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

### 3.1.4.4 Indicazione di destinatario “Per Conoscenza” sulle registrazioni di protocollo

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

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

Il rapporto così contrassegnato viene mostrato in corsivo nella maschera.

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

### 3.1.5 Inserimento di smistamenti

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

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

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

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

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

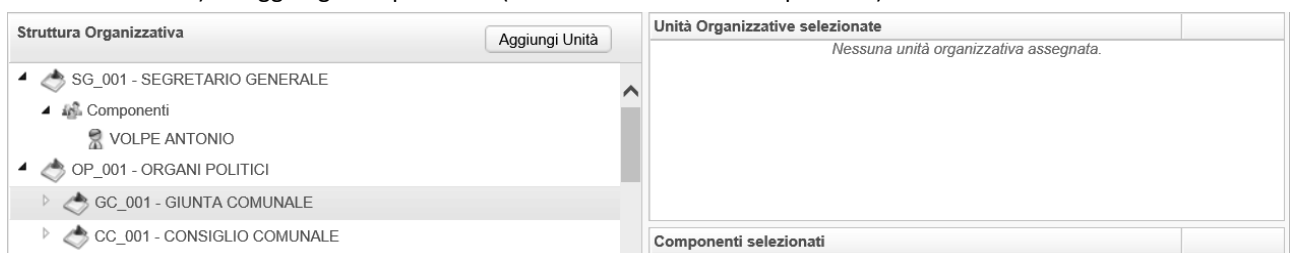
**Nota bene:** la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all’utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano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

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



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

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



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



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



### 3.1.6 Inserimento di allegati

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



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

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

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

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

| Allegati      |             |           |            |      |
|---------------|-------------|-----------|------------|------|
| Tipo Allegato | Descrizione | Riservato | Da firmare |      |
| 1 Allegato    | documenti   | No        |            | 🗑️ 📄 |

Cliccando due volte sui dati di dettaglio, verrà aperta la maschera di dettaglio (accessibile anche cliccando il pulsante ). Cliccando direttamente sul pulsante  nome del file si aprirà direttamente la possibilità di visualizzare o scaricare il file vero e proprio.

### 3.1.7 Storico modifiche

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

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

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

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

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

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

Ricerca storico dal: 01/10/2019

Mostra Campi: -- Tutti i Campi --

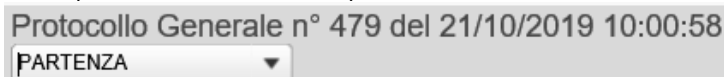
Utenti

-- Tutti i Campi --  
 Mostra tutti i campi  
 Dati Documento  
 Dati principali del documento: oggetto, movimento, data  
 Dati Fascicolazione  
 Dati di classificazione e fascicolo  
 Destinatari  
 Dati dei destinatari

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

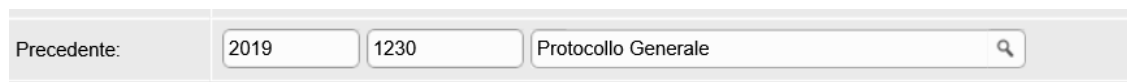
Una volta inseriti i dati nella maschera, è possibile procedere alla effettiva protocollazione, attraverso il pulsante  **Protocollo**, posto nella parte inferiore maschera. Il sistema procede ad una serie di controlli sui campi definiti obbligatori dall'Ente e rende un messaggio d'errore nel caso in cui non ne siano stati valorizzati, specificando il valore mancante.

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



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

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



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

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

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

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

### 3.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento

La sezione "Riferimenti" è composta da 4 pagine:

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

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

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

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

In particolare, cliccando il pulsante (+) il sistema proporrà una maschera di ricerca per classifiche e fascicoli; compilando i campi e cliccando “Cerca”, il sistema renderà i risultati compatibili con i dati inseriti:

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

### 3.1.10 Inserimento Note al protocollo

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

## 3.2 Preferenze di applicazione

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

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



**RE NICOLA**  
 NRE

Informazioni
 Preferenze
 Cambio Password
 Test Funzionalità

|                                                                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Abilita stampa barcode diretta                                | <input type="checkbox"/> Abilita stampa ricevuta diretta                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Duplicare i corrispondenti in fase di copia        | <input checked="" type="checkbox"/> Duplicare i corrispondenti in fase di risposta |
| <input checked="" type="checkbox"/> Duplicare gli smistamenti in fase di copia         | <input checked="" type="checkbox"/> Duplicare gli smistamenti in fase di risposta  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Duplicare il fascicolo in fase di copia o risposta | <input checked="" type="checkbox"/> In fase di scansione richiedere il nome file   |
| <input checked="" type="checkbox"/> In fase di scansione visualizzare le impostazioni  | <input type="checkbox"/> Apri il dettaglio del soggetto se univoco                 |
| Modalità:                                                                              | <div></div>                                                                        |
| Unità protocollante:                                                                   | POL LOC - POLIZIA MUNICIPALIZZATA                                                  |
| Unità creazione Lettera:                                                               | A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)                                                     |
| Unità creazione Da Fascicolare:                                                        | A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)                                                     |
| Unità creazione fascicolo:                                                             | A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)                                                     |
| Unità iter:                                                                            | POL LOC - POLIZIA MUNICIPALIZZATA                                                  |
| Report timbro:                                                                         | Timbro con barcode                                                                 |

 Salva
  Salva e chiudi
  Chiudi

L'utente ha la possibilità di selezionare la funzionalità desiderata spuntando il quadratino alla sinistra della singola voce per le preferenze on/off; tramite appositi menu a tendina è invece possibile cambiare il valore impostato per le preferenze con valori multipli; dopodiché, è sufficiente cliccare il pulsante "Salva" o "Salva e Chiudi" per registrare l'informazione e tornare alla schermata precedente.

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

- **Abilita stampa barcode diretta:** permette l'abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le etichette di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell'utente.
- **Abilita stampa ricevuta diretta:** permette l'abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le ricevute di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell'utente.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l'elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l'elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.

- **Duplicare il Fascicolo in fase di copia o risposta:** indica se, in caso di operazione di copia del documento o di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare anche l'informazione relativa alla fascicolazione del documento originario.
- **In fase di scansione richiedere nome file:** tramite la scelta è possibile decidere se il sistema deve ad ogni scansione interattiva richiedere il nome del file, od associare in automatico un nome file univoco ad ogni scansione.
- **In fase di scansione visualizzare le impostazioni:** permette di configurare le richieste delle impostazioni di scansione interattiva.
- **Apri il dettaglio del soggetto se univoco:** in fase di inserimento corrispondente se il soggetto ricercato è univoco apre comunque la maschera di dettaglio dell'anagrafica.
- **Modalità:** indica su quale delle modalità disponibili all'utente debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione. Valori possibili: Arrivo, Interno, Partenza. <sup>1</sup>
- **Unità protocollante:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità protocollante debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione dei documenti. Valori possibili: l'elenco delle unità alle quali l'utente è assegnato.
- **Unità creazione lettera:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di una lettera.
- **Unità creazione Da fascicolare:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di un documento da fascicolare.
- 
- **Unità creazione fascicolo:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di un fascicolo.
- **Unità iter:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità di appartenenza debba aprirsi di default la maschera per la gestione dell'Iter Documentale (cfr. più avanti).
- **Report timbro:** permette di configurare l'aspetto dell'etichetta, con o senza il codice a barre esteso (utile nel caso di stampa con stampanti a impatto).

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

---

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

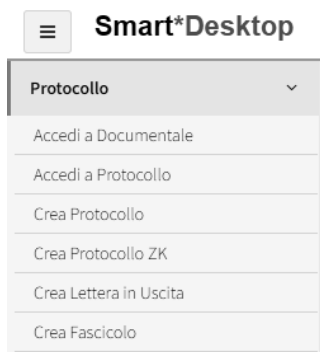
Una volta inseriti i valori richiesti, cliccando sul pulsante  la nuova password verrà salvata a sistema. La funzionalità di cambio password non agisce in caso di integrazione con sistema di autenticazione federata; si invita a fare riferimento alle prassi interne ad ogni Ente per ulteriori chiarimenti.

Infine, cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Test Funzionalità” l’utente avrà la di testare:

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

### 3.3 Creazione di un nuovo Fascicolo

Per gestire al meglio le fasi di classificazione dei documenti protocollati, un nuovo fascicolo può essere inserito non solo dalla pagina di protocollazione ma anche selezionando l'apposita funzionalità da menù di SmartDesktop



Oppure dall'apposita funzione su Protocollo



È da sottolineare però che non tutti gli utenti potrebbero avere accesso alla funzionalità, secondo quanto deciso dall'Ente in relazione a ruoli e privilegi associati ai vari utenti.

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

#### Pagina "Dati":

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

#### Sezione "Archiviazione":

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

Al momento in cui sono stati inseriti tutti i dati, è possibile procedere alla creazione del fascicolo tramite il pulsante "Crea", situato nella parte inferiore destra della finestra. Il sistema provvede alla numerazione del fascicolo e al suo

inserimento all'interno della cartella di titolario indicata dall'utente. Una volta ottenuto il numero, compare una nuova Pagina "Documenti in fascicolo", dalla quale poter aprire l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo e consultarli; finestra che si andrà a popolare man mano che i documenti verranno fascicolati. Compare in più nella sezione inferiore sinistra il menu "Funzionalità", il quale conterrà le seguenti voci:

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

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

**Classifica:** 01-01-02 2009 / 18.3

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

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

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

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

#### *Pagina "Smistamenti":*

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

#### *Pagina "Relazioni"*

Questa pagina introduce il concetto di relazione tra fascicoli. Una volta che il fascicolo è stato numerato, è possibile metterlo in relazione con fascicoli precedenti. È possibile inserire relazioni attive o passive: inserendo una relazione attiva verrà creata la corrispondente passiva sul fascicolo collegato, e viceversa. Questo permette di avere un collegamento rapido ai fascicoli collegati a quello in consultazione. Per inserire una relazione è necessario indicare Classifica, Fascicolo, Relazione e Tipo Relazione e cliccare il pulsante "Salva" nella parte inferiore destra della pagina:

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

#### Pagina “Storico Modifiche”

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

### 3.3.1 Creazione di fascicoli dall’Area di Lavoro “Titolario”

La funzione “Crea Fascicolo” assume particolarità nel caso in cui la creazione cominci dalla pagina “Titolario”. Come prima cosa, è possibile accedere a questa pagina dalla Smart Desktop selezionando la sottovoce del menu Protocollo “Titolario”

Accedendo a questa pagina l’utente potrà navigare tra le varie cartelle di classificazione e fascicoli che compongono il titolario di classificazione archivistica dell’Ente.

Agendo sul pulsante **+**, presente nella pulsantiera in alto, è possibile visualizzare una serie di voci funzionali. La particolarità di accedere alla funzione da una posizione di titolare sta nell'ereditare dalla posizione di creazione la classifica per il nuovo fascicolo. Ad esempio, selezionando la voce "Fascicolo" a partire dalla cartella 01-01, nella finestra di creazione che si apre il campo "Classificazione" sarà già valorizzato con i dati relativi.

### 3.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione

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

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

## 3.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo

È disponibile la funzione di firma digitale dei documenti principali allegati alle maschere di protocollo. Sarà possibile apporre la firma digitale soltanto prima della protocollazione. Il pulsante  che lancia la funzione è posizionato nella parte inferiore destra della maschera di protocollazione. Solo nel caso sia presente l'allegato principale, e soltanto prima della protocollazione, lancia l'apposita applicazione di firma digitale, nella quale sarà necessario inserire il codice PIN del dispositivo di firma collegato preventivamente. Una volta eseguita l'attività di firma, il sistema riproporrà la maschera di protocollazione con il file firmato e il pulsante di Firma non sarà più visibile. La funzionalità è sensibile a particolare autenticazione gestita su singolo utente.

### 3.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito

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

## 3.5 Gestione dei documenti da fascicolare

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

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

### 3.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare"

La tipologia rappresentata dai documenti da inserire nel sistema e che non siano precedentemente presenti nel sistema è stata nominata "documenti da fascicolare". Per poter inserire nuovi "documenti da fascicolare", è necessario lanciare l'apposita funzione dal menu a tendina della Smart Desktop. È prevista una nuova maschera dedicata, la quale

all'apertura si presenta come nell'immagine seguente; la possibilità di creare documenti di questo tipo è a sua volta dipendente da specifica abilitazione su singolo utente.

DOCUMENTO DA FASCICOLARE

Unità: A04 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI  
Creato da: CECILIOT CRISTIAN Il: 08/01/2020

Tipo Documento:  Riservato: ☐ Sì ☒ No

\* Oggetto:

Classificazione:  Fascicolo:

Allegati

| Tipo Allegato   | Descrizione | Riservato | Da firmare |
|-----------------|-------------|-----------|------------|
| Nessun Allegato |             |           |            |

Smistamenti

| Trasmesso                    | Ufficio/Assegnatario | Eseguito |
|------------------------------|----------------------|----------|
| Nessuno Smistamento presente |                      |          |

Funzionalità...

Salva Chiudi

I campi disponibili per la registrazione delle informazioni sono:

- Tipo Documento** il campo funziona con la stessa logica e mostra gli stessi campi del corrispettivo sulla maschera di protocollo; non riporta eventuali informazioni sul registro associato al tipo documento.
- Riservato** come per le registrazioni di protocollo, è possibile rendere riservate anche le registrazioni dei documenti classificabili. La logica di visualizzazione dei documenti riservati è analoga a quanto avviene per i documenti protocollati.
- Oggetto** il campo segue la stessa logica dell'analogo campo oggetto sulle maschera di protocollo.
- Classificazione e Fascicolo** è possibile classificare e/o fascicolare i documenti classificabili. Questo permette di renderli visibili all'interno delle cartelle relative del titolare.

Le ulteriori sezioni che compongono la maschera sono:

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

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

I documenti classificabili saranno identificabili su area Protocollo da una specifica icona e da uno specifico titolo, ad esempio:



### 3.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4 Gestione delle Attività della Smart Desktop

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

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

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

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

### 4.1 Gestione di un singolo documento

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

Nel dettaglio, le voci sono:

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

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

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

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



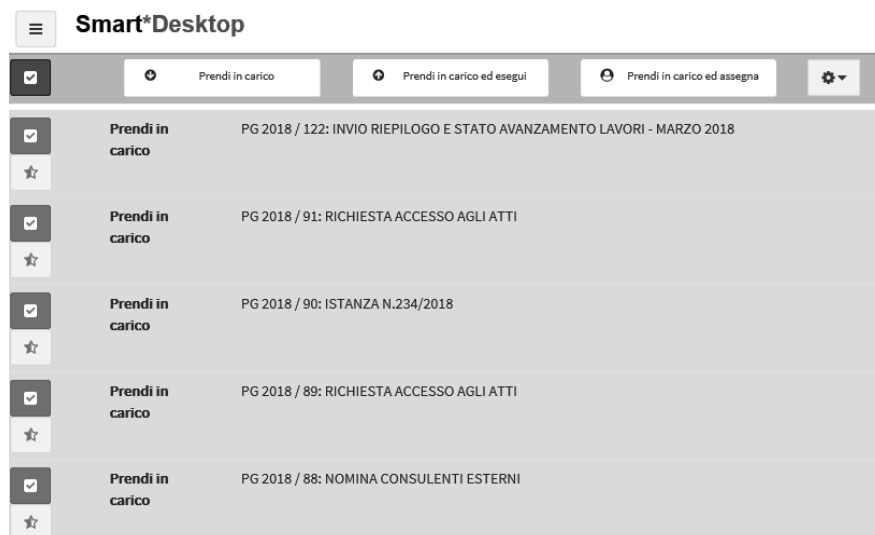
Al momento che, dopo aver eseguito l'operazione di presa in carico, l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante ) avrà nel menu Funzionalità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

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

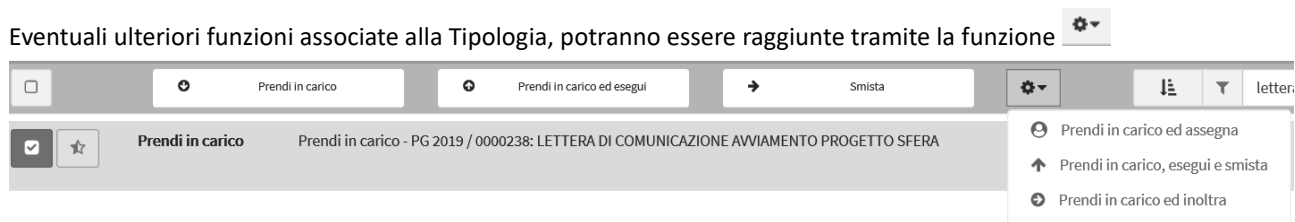
Attraverso queste funzionalità, si ha la possibilità di rimuovere il promemoria dell'attività dalla propria Smart desktop, ovvero dichiarare "eseguita" l'attività legata al documento ricevuto.

## 4.2 Gestione multipla di documenti

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

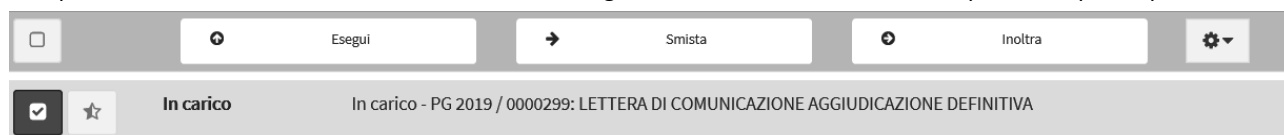


Eventuali ulteriori funzioni associate alla Tipologia, potranno essere raggiunte tramite la funzione



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

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



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

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

### 4.3 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare

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

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

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

## 5 Invio di documenti protocollati tramite PEC

L'applicativo di protocollo integra funzionalità di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata; solo utenti con particolari privilegi hanno accesso alle funzioni di scarico e invio della posta. Ogni utente potrà, se opportunamente configurate le abilitazioni, accedere all'invio dei documenti protocollati attraverso la casella istituzionale e/o attraverso caselle collegate alla propria unità organizzativa.

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

Per approfondimenti sulla Gestione PEC si consiglia di consultare il manuale "Prisma-Gestione Area PEC", che dettaglia il funzionamento di questo modulo.

Dopo aver provveduto alla protocollazione, il sistema renderà accessibile dal menu Funzionalità la voce "Invia PEC".

**PROTOCOLLO GENERALE n° 71 del 01/08/2023 14**

**PARTENZA**  
Lettera in partenza senza funzionario e protocollazione dopo la firma (161409 - I

Tipo Documento:

\* Oggetto: INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Classificazione: 01-07 - SISTEMA INFORMATICA

Ufficio Esibente:

Precedente: Anno Numero PROTOCOLLO GENERALE

Corrisponde

Allegati

Riferimenti

Note

Storico

Scarto

**Funzional**

Nuovo

Nuova Lettera (INS)

Copia

Crea testo del messaggio

Richiedi Annullamento

Stampa Barcode (ALT+B)

Stampa Protocollo

**Invia Pec**

Scarica la Stampa Unica

Crea la Stampa Unica

Scarica Zip Allegati

Importa Allegati da Documentale

Gestione Anagrafica

Visualizza Segnatura

VIA DEL  
demo.affa

Cliccando sul pulsante il sistema propone una nuova finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari; nonché specificare se tutti i destinatari riceveranno la comunicazione tramite e-mail.

Nella sezione inferiore della maschera:

- Nella casella con titolo “Oggetto” viene riportato l’oggetto del protocollo, eventualmente modificabile.
- Nella casella con titolo “Testo”, è possibile inserire un testo libero che diverrà il vero e proprio testo della mail.

| Invio Mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Mittente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AOO GRUPPO FINMATICA                      |
| eMail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | demo.affarigenerali@legalmail.it          |
| Tag invio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | swkmail_4                                 |
| Tipo consegna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | COMPLETA                                  |
| <p>Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo<br/>           Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf</p> |                                           |
| <div>Destinatari</div> <div>Allegati</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Destinatario                              |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | GRUPPO FINMATICA:AOO:AOO GRUPPO FINMATICA |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | E-mail                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | demo.affarigenerali@legalmail.it          |
| Oggetto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |
| (Rif: 2023/71 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
| Testo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |
| <input type="checkbox"/> Invio singolo <input checked="" type="checkbox"/> Invia la segnatura <input checked="" type="checkbox"/> Segnatura con tutti i destinatari                                                                                                                                                                               |                                           |
| <div>Invia</div> <div>Invia e Chiudi</div> <div>Chiudi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |

Esiste la possibilità di limitare il numero dei caratteri del testo da inviare in un messaggio, per evitare errori in fase di invio restituiti dal proprio provider del servizio mail.

La funzionalità viene attivata riportando il numero massimo dei caratteri accettabili sul parametro 'DIM\_MAX\_OGGETTO\_PEC' (es. DIM\_MAX\_OGGETTO\_PEC = 100) nella sez. Configurazione – Impostazioni.

Il controllo sulla dimensione del testo avviene in fase di invio: qualora il testo sulla maschera di invio pec superi il numero riportato sul parametro, viene dato avviso all'utente con un messaggio bloccante.

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

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

Le nuove specifiche di composizione e scambio della segnatura informatica, adeguate alle nuove regole tecniche AGID descritte, implicano l'invio obbligatorio in Segnatura dell'*impronta* dei file allegati al documento di protocollo inviato via PEC.

Per motivi legati alle differenze di configurazione della codifica *character set* sui diversi Sistemi Informativi delle Strutture Organizzative coinvolte nel regime di interoperabilità, l'*impronta* dei files con contenuto testuale, allegati al documento di protocollo, inviata in Segnatura, potrebbe non essere riconosciuta correttamente dai sistemi applicativi del destinatario.

Per questo motivo è consigliato inviare files allegati in formato .pdf.

Come promemoria per gli utenti è stato aggiunto un avviso nella maschera “Invio Mail” che consiglia di convertire files con contenuto testuale (.txt , .html) in formato pdf:

**Invio Mail**

Mittente: COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

eMail: istituzionaleads@cert.legalmail.it

Tag invio: SWKMAIL\_1

Tipo consegna: BREVE

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo  
 Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Destinatari:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Destinatario                   | E-mail                             |
|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA | ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT |

Oggetto:  
(Rif. 2022/921 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Testo

☐ Invio singolo ☒ Invia la segnatra ☒ Segnatra con tutti i destinatari

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

**Invio Pec**

Controlla  
Allegati  
Riferimenti  
Invio Pec  
Nota  
Storico

**Dettagli PEC**

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

**Mail Inviato**

|                                                                                                                |  | Registrata accettazione             | Registrata non accettazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| (Rif. 2019/483 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE CC. - Inoltrato a casella per invio - Spedito il 22/10/2019 14:25:27 |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    |

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

## 5.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari

Nel caso in cui vi sia la necessità che i destinatari di un invio di protocollo tramite PEC non vedano gli altri destinatari dello stesso (ad esempio in caso di un invio di convocazione a gara), è presente un'apposita funzione, che permette di scegliere se inviare una segnature completa di tutti i destinatari di protocollo, o una segnature che oscura ai singoli destinatari gli altri invitati.

È possibile modificare i flag selezionando "Invio Singolo" e "Invia la Segnature", deselegnando il flag "Segnature con tutti i destinatari".

In questa configurazione viene inviata una PEC diversa ad ogni destinatario inserito, quindi nel TO della mail ogni destinatario vedrà solo sé stesso, e viene generata una segnature.xml diversa per PEC che contiene solo il destinatario della stessa (rendendo quindi di fatto impossibile per il destinatario sapere se vi sono altri destinatari del protocollo stesso).

Invio Mail

Mittente(DEF) UFFICIO PROTOCOLLO

eMailprotocollo.prima@ads.it

Tag invioPPROTOCOLLO

Tipo consegnaCOMPLETA

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo

Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

DestinatariAllegati

| <input checked="" type="checkbox"/> | Destinatario              | E-mail           |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ADS AUTOMATED DATA SISTEM | m.rossi@ads.it   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LUCONI ELENA              | m.verdi@yahoo.it |

Oggetto:

(Rif: 2023/67 PROT) VISURA CAMERALE AGGIORNATA

Testo

☒ Invio singolo☒ Invia la segnature☐ Segnature con tutti i destinatari

Invia

Invia e Chiudi

Chiudi

Se viene selezionato in fase di invio solo il flag “Invio singolo”, deselectando gli altri due, il risultato è che viene inviata una PEC ad ogni destinatario inserito, senza il file della segnatuta.xml. Ogni destinatario vedrà esclusivamente sé stesso nel TO della PEC. Questa opzione è fortemente sconsigliata, in quanto non generando la segnatuta la pec non viene mandata in regime di interoperabilità.

**Invio Mail**

Mittente: (DEF) UFFICIO PROTOCOLLO

eMail: protocollo.prisma@ads.it

Tag invio: PPROTOCOLLO

Tipo consegna: COMPLETA

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo  
 Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

| Destinatari                         | Allegati | Destinatario              | E-mail           |
|-------------------------------------|----------|---------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |          | ADS AUTOMATED DATA SISTEM | m.rossi@ads.it   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |          | LUCONI ELENA              | m.verdi@yahoo.it |

Oggetto:  
 (Rif: 2023/67 PROT) VISURA CAMERALE AGGIORNATA

Testo

☒ Invio singolo ☐ Invia la segnatuta ☐ Segnatuta con tutti i destinatari

Invia Invia e Chiudi Chiudi

Se viene selezionato solo il flag “Invia la segnatuta” viene comunque inviata una sola PEC con in TO tutti i destinatari, e la segnatuta comprendente i dati di tutti i destinatari.

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

Con segnatuta: ☒ Sì ☐ No

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

## 5.2 Multiselezione dei destinatari

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

| Destinatari                         |                     | Allegati             |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Destinatario</b> | <b>E-mail</b>        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ROSSI ROSSANA       | rossi.rossana@ads.it |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GIRAFFA MARCO       | giraffa.marco@ads.it |

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

## 5.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC

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

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

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

|                          |                                     |                   |                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Avvisi PEC</b> | Errore in spedizione del 08/03/2019 - [Ricevuta_AUTO](Rif: 2019/112 PROT) |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|

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

### Attività TODO

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

Chiudi Dettagli Fatto

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

## 6 Gestione Titolario

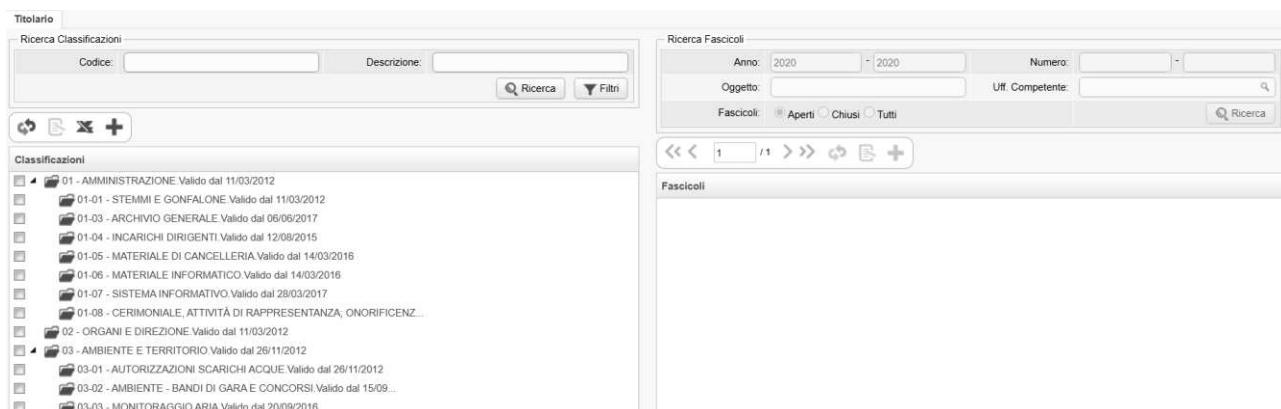
### 6.1 Area di lavoro Titolario

L' area di lavoro Titolario è accessibile selezionando il link "Titolario" presente nel menù della sezione Protocollo accessibile da Smart\*Desktop



La funzionalità è accessibile a tutti gli utenti e permette di consultare il Titolario di classificazione attualmente in uso.

Nella prima sezione in alto sono visibili i campi su cui è possibile effettuare delle ricerche puntuali sia sulle classificazioni che sui fascicoli.



Gli utenti abilitati con appositi privilegi, avranno disponibile tra i parametri di ricerca il campo 'Titolario valido al' che gli permetterà di consultare i dati storici, visualizzando le voci di classifiche aperte alla data di riferimento indicata.

**Titolario**

Ricerca Classificazioni

Titolario valido al: 20/10/2020

Codice:  Descrizione:

Si potrà ricercare le classifiche per codice (o parte di esso) e per Descrizione (o una sua parte). Il pulsante Ricerca avvierà la ricerca delle classifiche secondo i criteri scelti. Ulteriori criteri di ricerca delle classifiche si trovano sul pulsante Filtri: con questa funzione è possibile ricercare per intervalli di data apertura e data di chiusura di singole classificazioni oppure specificare se si intende ricercare solo le classifiche contenitori di documenti o meno (generalmente per es. le classifiche che non sono contenitori di documenti sono quelle di primo livello nella struttura del Titolario).

**Filtri Avanzati Ricerca Classificazioni**

Ricerca Classificazioni

Data apertura:  -

Data chiusura:  -

Contenitore documenti: ☐ Sì ☐ No

La sezione "Ricerca Fascicoli" sarà abilitata solo dopo aver selezionato una classifica di riferimento e verrà eseguita sui fascicoli aperti. I possibili campi di ricerca sono quelli relativi all'intervallo di anno del fascicolo, numero fascicolo, oggetto (o una parte di esso), Ufficio Competente che potrà essere ricercato per codice o descrizione e scelto dall'apposito menù a tendina.

Ricerca Fascicoli

Anno: 2020 - 2020 Numero: 1 - 50

Oggetto:  Uff. Competente:

Fascicoli: ☒ Aperti ☐ Chiusi ☐ Futuri ☐ Tutti

Gli utenti abilitati con appositi privilegi, avranno a disposizione un ulteriore parametro di ricerca costituito dallo stato: Aperti, Chiusi, Futuri (con data fascicolo successiva alla data odierna) e Tutti. L'apposito pulsante Ricerca permetterà la visualizzazione dei fascicoli estratti con i parametri scelti.

| Ricerca Fascicoli |                                                                                                                               |   |                                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|
| Anno:             | 2015                                                                                                                          | - | 2016                             |
| Oggetto:          | STRADA COMUNALE                                                                                                               |   | Uff. Competente: LAVORI PUBBLICI |
| Fascicoli:        | <input type="radio"/> Aperti <input checked="" type="radio"/> Chiusi <input type="radio"/> Futuri <input type="radio"/> Tutti |   | Ricerca                          |

Il Titolario è rappresentato da una struttura ad albero di classificazioni, ciascuna classifica viene identificata da codice classifica – descrizione - data di validità . All'apertura della pagina il titolario mostrerà solo le classifiche di primo livello. Per visualizzare le classifiche figlie basterà cliccare sul simbolo freccia accanto all'icona  

| Titolario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Gestione scarto |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|--|
| <div> <div>Ricerca Classificazioni</div> <div> <div>Titolario valido al: 05/10/2020</div> <div>Codice: <input type="text"/></div> <div>Descrizione: <input type="text"/></div> <div>Ricerca</div> <div>Filtri</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                 |  |
| <div> <div>       </div> <div>Classificazioni</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 / PRIMO TITOLO A. Valido dal 02/10/2020               <ul style="list-style-type: none"> <li>01/01 / LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPlicative STORICIZZATA CO...</li> <li>01/02 / DENOMINAZIONE .... MODIFICATA IL 1/10/2020 Valido da...</li> <li>01/03 / STATUTO Valido dal 01/01/2005</li> <li>01/04 / REGOLAMENTI Valido dal 01/01/2005</li> <li>01/05 / STEMMMA, GONFALONE, SIGILLO Valido dal 01/01/2005</li> <li>01/06 / ARCHIVIO GENERALE Valido dal 01/01/2005</li> <li>01/07 / SISTEMA INFORMATIVO Valido dal 01/01/2005                   <ul style="list-style-type: none"> <li>01/07/01 / PROVA NUOVA CLASSIFICAZIONE IN ZK DA ABBINARE A T...</li> <li>01/08 / INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO Valido dal...</li> <li>01/09 / POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E D...</li> <li>01/10 / RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPR...</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </div> </div> |  |                 |  |
| <div> <div>Ricerca Fascicoli</div> <div> <div>Anno: 2022</div> <div>-</div> <div>2022</div> <div>Numero: <input type="text"/></div> <div>Oggetto: <input type="text"/></div> <div>Uff. Competente: <input type="text"/></div> <div>Fascicoli: <input checked="" type="radio"/> Aperti <input type="radio"/> Chiusi <input type="radio"/> Futuri <input type="radio"/> Tutti</div> <div>Ricerca</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                 |  |
| <div> <div>         </div> <div>Fascicoli</div> <div> <div>1 / 1</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |  |

La prima icona  sulla bottoniera permette di aggiornare la vista ricaricando i dati.

Spuntando la casella a sinistra in corrispondenza di una classifica, saranno attivate, nella bottoniera, le funzionalità possibili solo agli utenti abilitati .



**Modifica:** permette di entrare sul dettaglio della classifica. Il dettaglio può essere aperto anche con un doppio click in corrispondenza della classificazione.



**Storizza:** prevede la chiusura della classificazione ad una certa data, riaprendola al giorno successivo con la nuova descrizione inserita.

| Storicizzazione Classificazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ANALISI PERIODICA ACQUE                                                                      |
| Data apertura (la attuale verrà chiusa al giorno precedente)                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20/10/2020  |
| 03-04 - MONITORAGGIO ACQUE                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |
| <div>  Salva            Salva e chiudi            Chiudi         </div> |                                                                                              |



**Elimina:** permette di cancellare la classificazione qualora non sia stata utilizzata e non abbia classificazioni di livello inferiore associate.



**Import CSV:** la funzionalità permette l'operazione di import di un titolario caricato su un file csv secondo un tracciato prestabilito.



**Aggiungi:** questa funzione permette l'inserimento di diverse tipologie di registrazioni afferenti alla classifica che eventualmente è stata precedentemente selezionata, così si potrà creare in base alla profilazione dell'utente:

- una nuova Classifica, eventualmente figlia rispetto a quella selezionata,
- un nuovo Fascicolo,
- una nuova Lettera,
- un nuovo Protocollo generico,
- un nuovo Documento da Fascicolare.



**Copia Fascicoli:** questa funzionalità è attiva, per gli utenti con ruolo AGPRIFA (Copia Fascicoli in nuovo anno). Una volta attivato il pulsante, nella maschera Copia Fascicoli occorre selezionare:

- Anno del/i fascicolo/i da duplicare
- Classifica del/i fascicolo/i da duplicare
- Numero (da – a) del/i fascicolo/i da duplicare

### Copia Fascicoli

Duplica i Fascicoli

Dell'anno:

2021

Classifica:

Da numero:

A numero:

Copia anche sottofascicoli

☒

In

Anno:

2022

Copia

Chiudi

È presente un campo checkbox “Copia anche sottofascicoli” (di default selezionato), il quale permette di definire che in fase di Copia si duplichino anche i sottofascicoli contenuti nel/i fascicolo/i oppure no (deselezionando il campo checkbox).

## 6.1 Classificazioni

La possibilità di inserire una nuova classifica o di modificarne una esistente è abilitata solo agli utenti con apposito ruolo. La nuova maschera richiede il dato obbligatorio del codice classifica, la scelta della classificazione padre se si vuole creare una classifica figlia, la descrizione, se la classifica dovrà essere utilizzata come contenitore di documenti e se i fascicoli con sotto-fascicoli possono contenere documenti. Successivamente troviamo il campo Note e le date di validità della classifica.

### Modifica classificazione

**Classificazione**

Dati

\* Codice:

Classificazione padre:

\* Descrizione:

Contenitore documenti: ☐

I fascicoli con sotto-fascicoli possono contenere documenti? ☐

Note:

Data apertura: 19/10/2020

Data chiusura:

Storizza
 Chiudi classificazione

Salva
 Salva e chiudi
 Chiudi

Dopo aver Salvato i dati, verranno abilitate tre nuove sezioni: Fascicoli, Unità e Storico.

#### 6.1.1 Fascicoli

La vista contiene un flag 'La numerazione del fascicolo è indipendente dall'anno?' riguardante il comportamento della numerazione del fascicolo rispetto all'anno solare: se viene spuntato la numerazione dei fascicoli in classifica procederà con la numerazione dall'anno precedente, cambiando quindi solo l'anno stesso. In caso contrario, la numerazione verrà azzerata al cambio di anno, e farà quindi ripartire i fascicoli dal numero 1 nel nuovo anno. Successivamente troviamo l'elenco aggiornato dei fascicoli eventualmente presenti sulla classifica suddivisi per anno e ultimo numero.

### Modifica classificazione

Classificazione
**Fascicoli**
Unità
Storico

La numerazione del fascicolo è indipendente dall'anno? ☐

| Anno | Ultimo numero |
|------|---------------|
| 2020 | 4             |
| 2019 | 5             |
| 2018 | 4             |
| 2017 | 2             |

### 6.1.2 Unità

Alla classifica può essere associata una o più unità di competenza scegliendole dall'apposito tasto **+** tra le unità organizzative dell'Ente. Solo quest'unità potrà vedere la propria classifica e associare ad essa i documenti.

Modifica classificazione

Classificazione

Fascicoli

Unità

Storico

Scelta unità

+

×

| Codice unità | Descrizione                |
|--------------|----------------------------|
| ST_FIN       | SETTORE SERVIZI FINANZIARI |

Storicizza

Chiudi classificazione

Salva

Salva e chiudi

Chiudi

### 6.1.3 Storico

La sezione mostra le eventuali storicizzazioni effettuate sulla classifica con le descrizioni e le date di apertura e chiusura.

Modifica classificazione

Classificazione

Fascicoli

Unità

Storico

Elenco delle storicizzazioni della classificazione

| Codice | Descrizione        | Data apertura | Data chiusura |
|--------|--------------------|---------------|---------------|
| 13/02  | RUOLI MATRICOLARI  | 01/01/2005    |               |
| 13/02  | ESTERI/EMIGRAZIONI | 01/01/1951    | 31/12/2004    |

Storicizza

Chiudi classificazione

Salva

Salva e chiudi

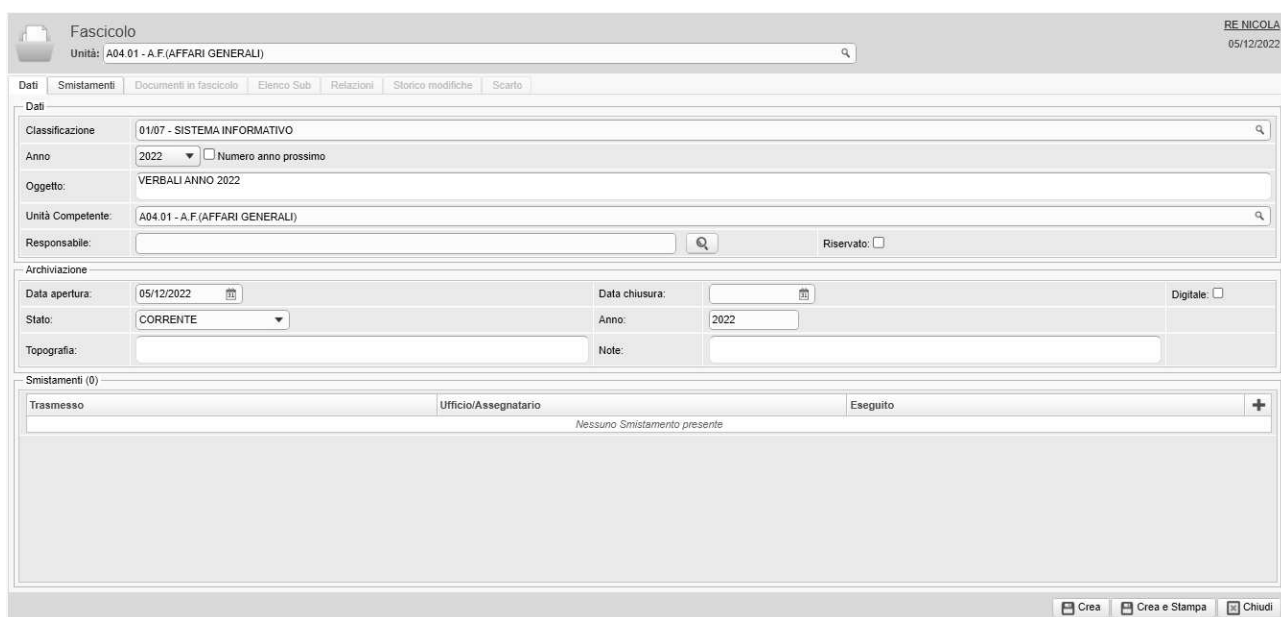
Chiudi

## 6.2 Fascicolo

La maschera del fascicolo presenta in alto l'unità organizzativa di creazione del fascicolo, che coincide con l'unità di appartenenza dell'utente, in fase di creazione, se si fa parte di più unità organizzative, va selezionata l'unità di creazione del fascicolo dall'apposito menù a tendina presente sul campo.



La pagina principale della maschera è divisa in tre sezioni: Dati, Archiviazione e Smistamenti.



Nella prima sezione sono presenti i dati relativi alla classifica, che può essere interamente riportata nel campo o ricercata attraverso codice o descrizione e l'Anno del fascicolo.

Il campo 'Numera anno prossimo' presente in creazione di un nuovo fascicolo, permette di creare un fascicolo che verrà automaticamente numerato al cambio di anno solare, utilizzando come anno di archiviazione quindi l'anno successivo rispetto alla data di creazione.

Unità Competente e Responsabile della tenuta del fascicolo, quest'ultimo valore può essere compilato direttamente sul campo  ionato ricercando il componente navigando la struttura organizzativa disponibile dall'apposita icona di ricerca.

Nella sezione "Archiviazione", troviamo la data di apertura del fascicolo e la data di chiusura: quest'ultima data può essere inserita manualmente oppure automaticamente qualora si cambi lo stato del fascicolo da Corrente, a Deposito o Storico. Il campo Anno mostra l'anno del fascicolo, il campo Topografia viene utilizzato quando si vuole localizzare il fascicolo in un ufficio in particolare dell'Ente. Il campo Note ospiterà eventuali note d'ufficio sul fascicolo. Una novità è rappresentata dal campo dedicato all'informazione sulla completa dematerializzazione dei documenti contenuti nel fascicolo: spuntando il campo "Digitale", si intende appunto che il fascicolo è composto di originali digitali, senza controparti originali cartacee. La spunta sul campo non ha riflessi applicativi, ma è un promemoria su quali tipologie di documenti andare a cercare in caso di archiviazione del fascicolo.

Il tasto “Crea”, numera il fascicolo all’interno della classifica prescelta mentre con la funzione “Crea e Stampa” si produce anche la stampa della copertina del fascicolo con i dati principali inseriti di anno, numero fascicolo, descrizione, classifica di appartenenza, date di validità e unità di competenza.

A seguito della numerazione del fascicolo vengono riportati nell’intestazione della pagina i dati identificativi di classificazione, anno e numero.

Nella sezione “Smistamenti” possono essere inseriti gli smistamenti associati al fascicolo. Qualora non sia abilitato l’iter fascicolare la sezione mostra comunque lo smistamento di default all’ufficio di competenza.

01/07 - SISTEMA INFORMATIVO  
2022 / 18

RE NICOLA  
A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)  
Creato da RE NICOLA il 05/12/2022

Dati   Smistamenti   Documenti in fascicolo   Elenco Sub   Relazioni   Storico modifiche   Scarlo

**Dati**

Oggetto: VERBALI ANNO 2022

Unità Competente: A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)

Responsabile:   Riservato: ☐

**Archiviazione**

Data apertura: 05/12/2022  Data chiusura:   Digitale: ☐

Stato: CORRENTE  Anno: 2022

Topografia:  Note:

**Smistamenti (1)**

| Trasmesso                                                          | Ufficio/Assegnatario                                  | Eseguito |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)<br>RE NICOLA<br>05/12/2022 14:57:19 | A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)<br>05/12/2022 14:57:20 |          |

A seguito della creazione del fascicolo viene reso disponibile il menù “Funzionalità”, posto in basso sulla sinistra della pagina, che rende disponibili agli utenti abilitati le seguenti funzioni:

- **Nuovo:** permette la creazione di un nuovo fascicolo
- **Sub:** genera un sub-fascicolo del fascicolo su cui si è posizionati
- **Duplica:** copia su una nuova pagina i dati del fascicolo aperto per generarne uno nuovo
- **Stampa Copertina:** permette di stampare i dati principali del fascicolo
- **Stampa documenti in fascicolo:** produce l’elenco dei documenti contenuti nel fascicolo.

01/07 - SISTEMA INFORMATIVO  
2022 / 18

RE NICOLA  
A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)  
Creato da RE NICOLA il 05/12/2022

Dati   Smistamenti   Documenti in fascicolo   Elenco Sub   Relazioni   Storico modifiche   Scarto

Dati

Oggetto: VERBALI ANNO 2022

Unità Competente: A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)

Responsabile:   Riservato: ☐

Archiviazione

Data apertura: 05/12/2022  Data chiusura:   Digitale: ☐

Stato: CORRENTE  Anno: 2022

Topografia:  Note:

Smistamenti (1)

| Trasmesso                                                          | Ufficio/Assegnatario                                  | Eseguito |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)<br>RE NICOLA<br>05/12/2022 14:57:19 | A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)<br>05/12/2022 14:57:20 |          |

Le pagine successive abilitate a seguito della numerazione, contengono le informazioni relative agli smistamenti, i documenti contenuti nel fascicolo, l'elenco dei sotto-fascicoli esistenti, le eventuali relazioni con altri fascicoli, la storicizzazione delle modifiche dei dati, e l'eventuale situazione di scarto archivistico.

### 6.2.1 Smistamenti

Il folder smistamenti mostra gli smistamenti presenti sul fascicolo ed il loro stato, nel caso in cui non sia attiva la gestione dell'iter fascicolare viene mostrato lo smistamento all'unità di competenza con automatica presa in carico da parte dell'utente di creazione.

01/07 - SISTEMA INFORMATIVO  
2022 / 18

RE NICOLA  
A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)  
Creato da RE NICOLA il 05/12/2022

Dati   Smistamenti   Documenti in fascicolo   Elenco Sub   Relazioni   Storico modifiche   Scarto

Smistamenti Correnti

| Tipo       | Trasmesso                                                          | Ufficio/Assegnante             | Preso in carico                  | Assegnato | Eseguito |
|------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------|----------|
| COMPETENZA | A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)<br>RE NICOLA<br>05/12/2022 14:57:19 | A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI) | RE NICOLA<br>05/12/2022 14:57:20 |           |          |

Smistamenti Storici fascicoloDettaglio

| Tipo                         | Trasmesso | Ufficio | Preso in carico | Assegnante | Eseguito | Rifiutato |
|------------------------------|-----------|---------|-----------------|------------|----------|-----------|
| Nessuno Smistamento presente |           |         |                 |            |          |           |

### 6.2.2 Documenti in fascicolo

Questo folder mostra l'elenco di tutti i documenti fascicolati che fanno riferimento all'affare o al procedimento identificato dal fascicolo.

01/07 - SISTEMA INFORMATIVO  
2013 / 1

RE NICOLA  
UF\_064 - SVILUPPO LOCALE  
Creato da BRESCIANINI NADIA il 15/09/2020

Dati | Smistamenti | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | Storico modifiche | Scarlo

Ordinamento: Crescente per Anno e Data

Dal: 05/11/2022 Al: 05/12/2022

| Documento                                                                                                                                                                                                                        | File |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Protocollo Generale - 2022 / 903 del 24/11/2022<br>Modalità: PARTENZA<br>Oggetto: DICHIARAZIONI<br>Classificazione: 01/07 - Fascicolo: 2013 / 1<br>Mittente/Destinatario: STAZIONE CARABINIERI FORESTALE - PAVULLO NEL FRIGNANO  |      |
| Protocollo Generale - 2022 / 904 del 24/11/2022<br>Modalità: ARRIVO<br>Oggetto: GESTIONE VERBALI<br>Classificazione: 01/07 - Fascicolo: 2013 / 1<br>Mittente/Destinatario: STAZIONE CARABINIERI FORESTALE - PAVULLO NEL FRIGNANO |      |
| Protocollo Generale - 2022 / 905 del 24/11/2022<br>Modalità: ARRIVO<br>Oggetto: RICHIESTA<br>Classificazione: 01/07 - Fascicolo: 2013 / 1<br>Mittente/Destinatario: STAZIONE CARABINIERI FORESTALE - PAVULLO NEL FRIGNANO        |      |

In corrispondenza di ciascuna riga in elenco sono visibili icone e dati specifici differenti che contraddistinguono le varie tipologie di documento.

È possibile consultare velocemente il file principale o allegati eventualmente presenti sul documento, attraverso un click sull'icona posta sulla destra di ogni riga . In qualunque momento, sarà possibile entrare in modifica su ogni documento dell'elenco, qualora se ne abbiano le competenze, con l'icona o con doppio click sul documento desiderato.

La parte superiore della maschera contiene l'abituale navigatore per muoversi tra le pagine, il pulsante di aggiornamento delle informazioni presenti, ed un menu a tendina che permette di ordinare i documenti secondo diversi criteri. L'impostazione di base mostra i documenti ordinati per anno e data di creazione in ordine crescente (Crescente per Anno e Data), è possibile modificare l'ordinamento selezionando uno degli altri criteri disponibili: Decrescente per Anno e Data oppure Decrescente per Anno e Data.

Ulteriori due pulsanti sono abilitati a seguito della selezione di uno o più documenti dell'elenco, e sono necessari per modificare la posizione archivistica o per aggiungere una posizione archivistica secondaria.

Il pulsante 'Filtri' propone ulteriori campi di ricerca per Categoria, per data, Tipo documento, Modalità, Oggetto, Denominazione corrispondente, e-mail. Nell'esempio di seguito riportato, mostriamo una ricerca dei documenti contenuti nel fascicolo appartenenti all'intervallo di date comprese tra il 05/11/2022 e il 05/12/2022 aventi modalità Partenza e tipo documento 'Attestazione'.

**Ricerca Documenti in Fascicolo**

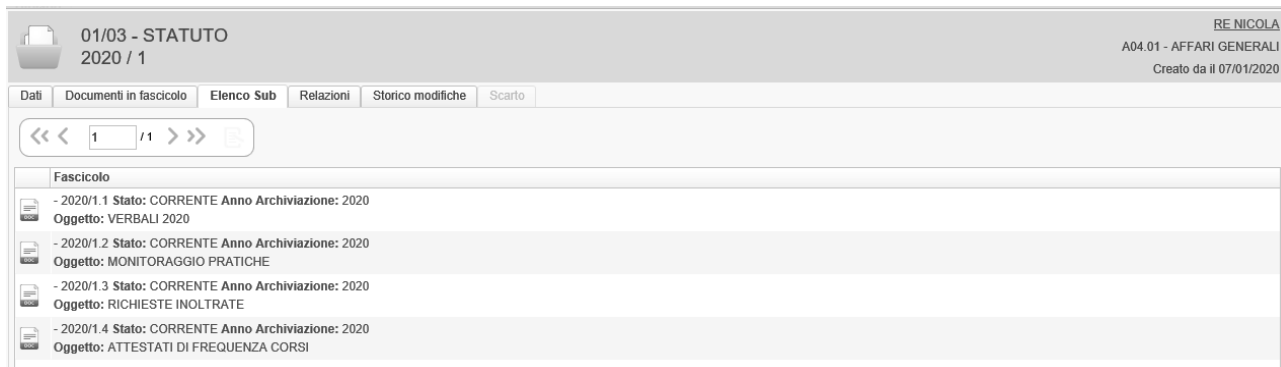
Documenti in Fascicolo

|                        |                      |           |            |
|------------------------|----------------------|-----------|------------|
| Categoria:             | -- tutti --          |           |            |
| Data Dal:              | 05/11/2022           | Al:       | 05/12/2022 |
| Tipo Documento:        | ATTES - ATTESTAZIONE | Modalità: | PARTENZA   |
| Oggetto:               |                      |           |            |
| Denom. Corrispondente: |                      | Email:    |            |

Svuota Filtri | Ripristina Filtri Iniziali | Cerca | Chiudi

### 6.2.3 Elenco Sub

I sotto fascicoli eventualmente presenti sul fascicolo che si sta consultando vengono elencati in questo folder. L'apertura in modifica sui sub fascicoli selezionati avviene tramite l'icona  oppure con doppio click sulla registrazione desiderata.



01/03 - STATUTO  
2020 / 1

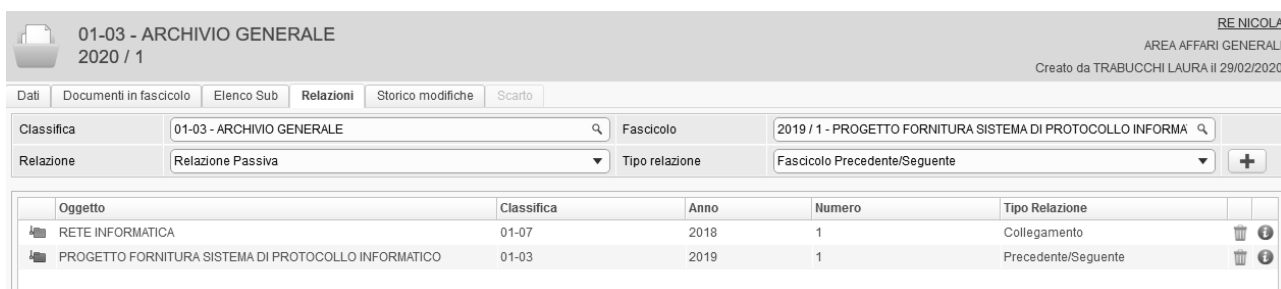
RE NICOLA  
A04.01 - AFFARI GENERALI  
Creato da il 07/01/2020

Dati | Documenti in fascicolo | **Elenco Sub** | Relazioni | Storico modifiche | Scarto

<< < 1 / 1 > >>

| Fascicolo                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| - 2020/1.1 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020<br>Oggetto: VERBALI 2020                 |
| - 2020/1.2 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020<br>Oggetto: MONITORAGGIO PRATICHE        |
| - 2020/1.3 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020<br>Oggetto: RICHIESTE INOLTRATE          |
| - 2020/1.4 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020<br>Oggetto: ATTESTATI DI FREQUENZA CORSI |

### 6.2.4 Relazioni



01-03 - ARCHIVIO GENERALE  
2020 / 1

RE NICOLA  
AREA AFFARI GENERALI  
Creato da TRABUCCHI LAURA il 29/02/2020

Dati | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | **Relazioni** | Storico modifiche | Scarto

Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE Fascicolo: 2019 / 1 - PROGETTO FORNITURA SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Relazione: Relazione Passiva Tipo relazione: Fascicolo Precedente/Seguente

| Oggetto                                              | Classifica | Anno | Numero | Tipo Relazione      |
|------------------------------------------------------|------------|------|--------|---------------------|
| RETE INFORMATICA                                     | 01-07      | 2018 | 1      | Collegamento        |
| PROGETTO FORNITURA SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO | 01-03      | 2019 | 1      | Precedente/Seguente |

Con questa funzione è possibile mettere in relazione fascicoli tra loro, in modo da avere dei collegamenti rapidi all'interno degli stessi. Tramite i campi di ricerca posti nella parte superiore è possibile ricercare il fascicolo da mettere in relazione; è poi possibile scegliere se la reazione sia attiva o passiva, tra il fascicolo che si sta modificando e il fascicolo con il quale si sta creando la relazione. Una relazione attiva sul fascicolo in modifica verrà mostrata come passiva sul fascicolo relazionato, e viceversa. Sono poi possibili due diverse tipologie di relazione; un generico collegamento tra fascicoli, e relazioni di questa tipologia sono possibili in numero illimitato, e la tipologia più specifica precedente/seguito è possibile solo una volta per fascicolo e con un solo fascicolo; questa ultima tipologia può essere utilizzata, ad esempio, per fascicoli a cadenza annuale, per legare tra loro annualità diverse.

Inserite le informazioni, si inserisce la relazione cliccando sul pulsante . Il valore viene immesso in maschera, ed è possibile aprire il fascicolo inserito come relazione con le abituali modalità. Il fascicolo legato con relazione attiva sarà evidenziato dall'icona  mentre la relazione passiva viene contrassegnata con l'icona .

### 6.2.5 Storico Modifiche

Questa funzione mostra l'elenco delle modifiche intervenute sul fascicolo, sarà possibile consultare non solo la data/ora e utente di modifica, ma anche il campo interessato alla modifica, il nuovo valore inserito ed anche il valore precedentemente presente.

**01-03 - ARCHIVIO GENERALE**  
2020 / 1.1

RE NICOLA  
AREA AFFARI GENERALI  
Creato da RE NICOLA il 13/10/2020

Dati | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | **Storico modifiche** | Scarto

Ricerca storico dal: 13/10/2020 Ricerca storico al:

| Data                | Utente    | Campo              | Valore                               |
|---------------------|-----------|--------------------|--------------------------------------|
| 13/10/2020 10:25:01 | RE NICOLA | Oggetto            | VERBALI SECONDO SEMESTRE 2020        |
|                     |           | Responsabile       |                                      |
|                     |           | Riservato          | N                                    |
|                     |           | Digitale           | N                                    |
|                     |           | Stato Fascicolo    | CORRENTE                             |
|                     |           | Topografia         |                                      |
|                     |           | Note               |                                      |
|                     |           | Data Apertura      | 13/10/2020                           |
|                     |           | Data Archiviazione |                                      |
|                     |           | Anno Archiviazione | 2020                                 |
|                     |           | Unità Competente   |                                      |
| 13/10/2020 10:38:10 | RE NICOLA | Oggetto            | NOTIFICA VERBALI PRIMO SEMESTRE 2020 |

## 6.2.6 Scarto

L'abilitazione della sezione Scarto sul singolo fascicolo viene abilitata se lo Stato è valorizzato "DEPOSITO".

**01-01 - test storicizzazione**  
2021 / 12

RE NICOLA  
A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)  
Creato da RE NICOLA il 03/06/2021

Dati | Smistamenti | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | Storico modifiche | **Scarto**

**Dati**

Oggetto: VERIFICHE DI CONFORMITA

Unità Competente: A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)

Responsabile:   Riservato: ☐

**Archiviazione**

Data apertura: 03/06/2021 Data chiusura: 10/03/2022 Digitale: ☐

Stato: **DEPOSITO** Anno: 2022

Topografia:  Note:

**Smistamenti (1)**

| Trasmesso                                                           | Ufficio/Assegnatario                                   | Eseguito                                               |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)<br>RE NICOLA<br>03/06/2021 08:52:28 | A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)<br>03/06/2021 08:52:29 | <input style="float: right;" type="button" value="+"/> |

La gestione del Massimario di scarto per i soli fascicoli prevede la possibilità di escludere/differenziare alcuni documenti presenti nel fascicolo.

Il flusso logico prevede, esclusivamente sui fascicoli in stato "DEPOSITO", la possibilità di selezionare tramite ricerca i fascicoli proposti per lo scarto, proporli alla Sovrintendenza Archivistica tramite apposita stampa, agire di conseguenza in merito alla risposta.

La sezione "Scarto" richiede la valorizzazione del campo 'Stato' e la possibilità di scegliere i seguenti stati:

- Conservato (in conservazione sostitutiva, quindi non scartabile);
- Proposto per lo scarto;
- In attesa di approvazione dello scarto;
- Scartato;
- Con richiesta di scarto rifiutata.

Il campo 'Data Stato' sarà utile in seguito anche in fase di ricerca.

I campi: 'Numero nulla osta' e 'Data nulla osta' potranno essere valorizzati in seguito, alla ricezione della risposta della Sovrintendenza alla richiesta di scarto.

#### 6.2.6.1 Proposizione per lo scarto

Il flusso di lavoro inizia con lo Stato 'Proposto per lo scarto'. In questa fase si scelgono i fascicoli da proporre per lo scarto:

01-01 - test storicizzazione  
2021 / 12

Dati   Smistamenti   Documenti in fascicolo   Elenco Sub   Relazioni   Storico modifiche   **Scarto**

**Dati**

Stato: **Proposto per lo scarto**

Data stato: 10/03/2022 10:29:11

Numero nulla osta:

Data nulla osta:

Da Area di lavoro Titolario – Gestione scarto, le informazioni relative ai fascicoli in stato 'Proposto per lo scarto' dovranno essere aggiornate con i valori relativi ai campi Descrizione, Pezzi, Peso Kg, Ubicazione ed eventuali Osservazioni.

Le colonne 'Min anno' e 'Max anno' vengono compilate automaticamente e riportano rispettivamente: l'anno del documento più vecchio e l'anno del documento più recente contenuto nel fascicolo:

| Titolario   Gestione scarto |           |                        |          |                       |       |         |             |  |
|-----------------------------|-----------|------------------------|----------|-----------------------|-------|---------|-------------|--|
|                             |           | Proposto per lo scarto |          |                       |       |         |             |  |
| Classificazione             | Fascicolo | Min anno               | Max anno | Descrizione           | Pezzi | Peso kg | Ubicazione  |  |
| 01-01                       | 2021 / 25 | 2021                   | 2021     | fascicoli in deposito | 30    | 2       | Ufficio n.1 |  |
| 18                          | 2021 / 3  | 2021                   | 2021     | Progetto n.2          | 21    | 23      | Ufficio n.2 |  |
| 01/06                       | 2021 / 13 |                        |          |                       |       |         |             |  |

E' possibile attribuire ad alcuni documenti in fascicolo uno Stato scarto diverso da quello attribuito al fascicolo stesso. Può infatti capitare che all'interno di un fascicolo scartabile sia necessario inviare in conservazione sostitutiva uno o più documenti singoli.

Dalla sezione Documenti in fascicolo è possibile aprire il documento da gestire

01-01 - test storicizzazione  
2021 / 25

Dati Smistamenti **Documenti in fascicolo** Elenco Sub Relazioni Storico modifiche Scarto

<< < 1 / 1 > >> Ordinalmento: Crescente per Anno e Data

| Documento                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Protocollo Generale - 2021 / 3331 del 28/09/2021 09:48:35</b><br>Modalità: PARTENZA<br>Oggetto: INVIO COMUNICAZIONE |

Dalla sezione Scarto sarà possibile attribuire lo Stato scarto corretto:

**Corrispondenti**

**Allegati**

**Riferimenti**

**Invio Pec**

**Note**

**Storico**

**Scarto**

**Dati Scarto**

Stato: Conservato

Data: 10/03/2022

Data Nulla Osta:

N° di Nulla Osta:

### 6.2.6.2 In attesa di approvazione per lo scarto

Dopo aver selezionato (a  in multiselezione) i fascicoli in stato “Proposto per lo scarto” compilati correttamente, verrà abilitato il pulsante  “Attesa approvazione”:

| Titolario Gestione scarto                                                                                                                                                                           |           |          |          |                       |       |         |                    |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|-----------------------|-------|---------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span>1</span> / 1 <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>↺</span> <span>↻</span> <span>🖨️</span> <span>📄</span> Proposto per lo scarto </div> |           |          |          |                       |       |         |                    |                                                                                     |
| Classificazione                                                                                                                                                                                     | Fascicolo | Min anno | Max anno | Descrizione           | Pezzi | Peso kg | Ubicazione         |                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 01-01                                                                                                                                                           | 2021 / 12 | 2021     | 2021     | fascicoli da scartare | 21    | 1       | Ufficio n.4        |  |
| <input type="checkbox"/> 01-01                                                                                                                                                                      | 2021 / 25 | 2021     | 2021     | fascicoli in deposito | 30    | 2       | Ufficio n. 1       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 18                                                                                                                                                              | 2021 / 3  | 2021     | 2021     | Progetto n.2          | 21    | 23      | Ufficio n.2        |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 01/06                                                                                                                                                           | 2021 / 13 | 2021     | 2021     | progetto scarto       | 10    | 1       | Ufficio n.3        |  |
| <input type="checkbox"/> 01/06                                                                                                                                                                      | 2021 / 14 | 2021     | 2021     | Pratiche n.           | 2     | 12      | Servizi Finanziari |  |

Verrà richiesta la conferma dell'operazione con apposito messaggio.

In questa fase i fascicoli proposti per lo scarto rimangono in stato di attesa.

Attivando il pulsante di stampa è disponibile la “Stampa per Sovrintendenza”, si tratta della distinta con l'elenco dei fascicoli in attesa di approvazione da inviare alla Sovrintendenza Archivistica:

| Titolario Gestione scarto                                                                                                                                                                                           |           |          |          |                                |       |         |                    |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|--------------------------------|-------|---------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span>1</span> / 1 <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>↺</span> <span>↻</span> <span>🖨️</span> <span>📄</span> In attesa di approvazione dello scarto </div> |           |          |          |                                |       |         |                    |                                                                                       |
| Classificazione                                                                                                                                                                                                     | Fascicolo | Min anno | Max anno | Descrizione                    | Pezzi | Peso kg | Ubicazione         |                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 01-01                                                                                                                                                                           | 33        | 2021     | 2021     | documenti relativi al progetto | 22    | 211     | ufficio            |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 02.11                                                                                                                                                                           | 1         | 2020     | 2022     | progetto b                     | 24    | 122     | ufficio spedizioni |  |

### 6.2.6.3 Ricezione della risposta da parte della Sovrintendenza Archivistica

Il flusso delle operazioni di scarto si conclude con la ricezione della risposta dalla Sovrintendenza Archivistica in merito alla possibilità di scartare o meno i fascicoli proposti. Sarà possibile registrare manualmente sui fascicoli l'esito ottenuto (“Scartato” o “Con richiesta di scarto rifiutata”).

Anche in questo caso, come per l'indicazione dello stato “Proposto per lo scarto” (vedi paragrafo 8.1), è possibile agire sul singolo fascicolo. Ricercando il fascicolo ed accedendovi in modifica, è possibile modificarne lo stato dal menu a tendina della sezione “Scarto”, e successivamente salvando la modifica:

 **01-01 - test storicizzazione**  
**2021 / 33**

|      |             |                        |            |           |                   |               |
|------|-------------|------------------------|------------|-----------|-------------------|---------------|
| Dati | Smistamenti | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | Storico modifiche | <b>Scarto</b> |
|------|-------------|------------------------|------------|-----------|-------------------|---------------|

**Dati**

|                    |                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stato:             | Scartato ▼                                                                                   |
| Data stato:        | 09/03/2022 15:47:10                                                                          |
| Numero nulla osta: | 348743/1                                                                                     |
| Data nulla osta:   | 10/03/2022  |

Sarà necessario inserire i dati relativi al numero del nulla osta della Sovrintendenza, e la data dello stesso.

Le modifiche fatte sullo stato dei fascicoli non impatteranno sui singoli documenti per i quali si è provveduto ad impostare uno stato specifico.

Nell'area di lavoro Titolare, all'interno della già citata sezione "Gestione scarto", attivando il pulsante di stampa è disponibile la "Stampa Elenco Fascicoli Scartati", la quale consente, inserendo numero e intervallo data del nulla osta, di ottenere un documento riepilogativo dei fascicoli scartati con il nulla osta inserito:

**Stampa elenco dei fascicoli scartati**

|                    |                                                                                                |                   |                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data nulla osta da | 01/03/2022  | Data nulla osta a | 10/03/2022  |
| Numero nulla osta  | 10                                                                                             |                   |                                                                                                  |

 **Stampa**  **Annulla**



APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI CORSICO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA espresso dal Dirigente del Settore Interessato.

Visto con parere FAVOREVOLE.

Il presente parere di regolarità tecnica si intende rilasciato anche in relazione alla correttezza dell'azione amministrativa ex art.147-bis TUEL come disposto dall'art.3 co.1 lettera d) Legge n.213/2012 poiché la lettura combinata dall'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL dispone che il contenuto del parere di regolarità tecnica, non si limiti a verificare l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, ma involga l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole, sia tecniche, di un determinato settore, sia quelle generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, ivi compresa la legittimità della spesa, in considerazione del fatto che ciascun centro di responsabilità, proponente un qualsiasi atto deliberativo recante spesa, gestisce autonomamente il piano esecutivo di gestione assegnato al proprio settore.

Corsico li, 28/11/2023

Sottoscritto dal Dirigente  
SEGRETARIO  
(COLACICCO MARANTA)  
*con firma digitale*



APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI CORSICO

Sulla presente proposta di deliberazione n. 3484/2023, non si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. **PARERE** di regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e patrimonio dell'ente.

Corsico, li 28/11/2023

Sottoscritto dal Responsabile del Servizio  
Finanziario  
(ZENDRA ERMANNO)  
con firma digitale