

AIPA, Circolare 21 giugno 2001, n. 31
Art. 7, comma 6 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000

Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196
Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 ottobre 2003
Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 (GU 24.02.2004, n. 45)
Codice dei beni culturali e del paesaggio

CNIPA, Delibera 19 febbraio 2004 n. 11
Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68
Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

CNIPA, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4
Regole tecniche per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82
Codice dell'amministrazione digitale

Direttiva 18 novembre 2005
Linee guida per la Pubblica amministrazione digitale

Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184
Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

DPCM 3 dicembre 2013
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

DPCM 3 dicembre 2013
Regole tecniche per il protocollo informatico

DPCM 13 novembre 2014
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pietro Ancini)

GLOSSARIO

Allegato

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

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione dei documenti un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

Archivio

1. (significato primario): insieme dei documenti prodotti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.
2. Il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici
3. Il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

Archivio corrente: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

Archivio storico (sezione separata): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione di un documento

Individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, del responsabile di un procedimento amministrativo - RPA (v.).

Fascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica.

Flusso documentale

Movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/archivio in formazione a quella conservativa/archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

Gestione dei documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Massimario di selezione

Definisce le disposizioni e i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

Minuta

Esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (cfr. Originale).

Originale

Esemplare del documento spedito al destinatario (cfr. Minuta).

Piano di classificazione (vedi Titolare).

Procedimento amministrativo

Complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Protocollo

Operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune e assegnazione contestuale a ciascuno di essi di un numero di protocollo progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Protocollo informatico

Sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una presentazione elettronica.

Protocollo informatizzato

Sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica.

Registro di protocollo

Registro costituito dalle annotazioni quotidiane dei documenti ricevuti e spediti dal Comune, atto di pubblica fede privilegiata.

Repertorio dei fascicoli

Registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione).

Segnatura

Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica.

Serie

Ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o alle funzioni dell'Ente.

Smistamento di un documento

Individuazione di una Unità Organizzativa Responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione.

Titolario o Piano di classificazione

Sistema logico preconstituito di partizioni astratte, generali e onnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore, ordinate gerarchicamente. E' individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta di un sistema che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'Ente (e non secondo le competenze) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

Unità archivistica

Documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento

Aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento Amministrativo.

Versamento

Operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

Vincolo archivistico

Il nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto dall'Ente.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

- L. Angelone, R. Guarasci, S. Pigliapoco, A. Rovella, F. Valacchi, *Il protocollo nella Pubblica Amministrazione*, pubblicato dall'Università della Calabria, 2003
- A. Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze, La Nuova Italia, 1979
- D. Brunetti, *La gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2005
- P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983
- A. Chirenti, *Innovazione nella Pubblica Amministrazione: dal sistema di protocollo informatico alla automazione dei flussi di lavoro*, Agorà Edizioni, 2000
- L. Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma, Poligrafico, 1997
- M. Guercio, *Archivistica informatica*, Roma, Carocci, 2002
- E. Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, Angeli, 1991
- A. Romiti, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246
- G. Penzo Doria, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in Thesis 99. *Atti della 2^ Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340
- D. Piazza (a cura di), *Il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2003,
- T. Tessaro, F. Trojani, *Privacy e accesso ai documenti dell'Ente locale*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2006
- I. Zanni Rosiello, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

SITI WEB RIFERIMENTO

Agenzia per l'Italia Digitale
www.agid.gov.it

Amministrazione archivistica - Ministero per i beni e le attività culturali
<http://archivi.beniculturali.it/>

Sito sul Protocollo Informatico del Centro di Competenza della P.A.
<http://protocollo.gov.it/>

PCM - Dipartimento della funzione pubblica
<http://www.funzionepubblica.it>

Indice delle Pubbliche Amministrazioni
www.indicepa.gov.it

Il Forum della Pubblica amministrazione
www.forum.pa.it

Associazione Nazionale Comuni Italiani
www.anci.it

Sovrintendenza Archivistica per la Toscana - Firenze
<http://archivi.beniculturali.it/SAFI/index.html>

Elenco dei documenti non sottoposti a registrazione

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Materiali statistici
- Riviste
- Libri
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Inviti a corsi, progetti formativi, stage
- Richieste di certificati anagrafici e di stato civile
- Estratti conto bancario
- Comunicazione da parte di Enti di bandi di concorso
- Documenti di carattere effimero: partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri
- Atti preparatori interni
- Dichiarazioni ICI/IMU

Schema riassuntivo del nuovo titolare per i Comuni

| | |
|----|--|
| I | Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli interni ed esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione |
| II | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none">1. Sindaco2. Vice-Sindaco3. Consiglio4. Presidente del Consiglio5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio6. Gruppi consiliari7. Giunta8. Commissario prefettizio e straordinario9. Segretario o Vice-segretario10. Direttore generale e dirigenza11. Revisori dei conti12. Difensore civico13. Commissario <i>ad acta</i>14. Organi di controllo interni15. Organi consultivi16. Consigli circoscrizionali17. Presidente dei Consigli circoscrizionali18. Organi esecutivi circoscrizionali19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali20. Segretari delle circoscrizioni |

| | |
|-----|--|
| | <p>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</p> <p>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</p> |
| III | <p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni |
| IV | <p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate; accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione o pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni |
| V | <p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze |

| | |
|------|---|
| VI | Pianificazione e gestione del territorio <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze |
| VII | Servizi alla persona <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale |
| VIII | Attività economiche <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi |
| IX | Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico |

| | |
|-------------|--|
| X | Tutela della salute <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri |
| XI | Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri |
| XII | Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari |
| XIII | Affari militari <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servizi militari 4. Requisizioni per utilità militari |
| XIV | Oggetti diversi |