



Provincia di Ravenna  
Servizio Sistemi informativi e reti della conoscenza

# **MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO**

---

**PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO**

---

Versione 3.3 (settembre 2015)

## SOMMARIO

|  |    |
|--|----|
| PREMESSA .....   | 4  |
| SEZIONE 1. DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE .....  | 9  |
| Art. 1.01 Definizioni .....  | 9  |
| Art. 1.02 Ambito di applicazione .....   | 20 |
| SEZIONE 2. DISPOSIZIONI GENERALI .....   | 21 |
| Art. 2.01 Demanialità dell'Archivio .....  | 21 |
| Art. 2.02 Funzione documentaria .....  | 21 |
| Art. 2.03 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....   | 21 |
| Art. 2.04 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.<br>Servizio archivistico..... | 22 |
| Art. 2.05 Unicità del protocollo informatico.....  | 23 |
| Art. 2.06 Eliminazione dei registri di protocollo interni.....   | 23 |
| Art. 2.07 Requisiti minimi di sicurezza.....   | 24 |
| Art. 2.08 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....  | 24 |
| Art. 2.09 Strumenti per la gestione del sistema documentario.....  | 24 |
| Art. 2.10 Casella istituzionale.....   | 25 |
| Art. 2.11 Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali .....  | 25 |
| Art. 2.12 Consultazione dei documenti conservati nell'Archivio di deposito e nell'Archivio storico .....                                       | 26 |
| Art. 2.13 Controllo sul processo di formazione e semplificazione delle procedure .....   | 26 |
| Art. 2.14 Regime giuridico dei documenti .....   | 26 |
| SEZIONE 3. I DOCUMENTI .....   | 27 |
| Art. 3.01 I documenti della Provincia.....   | 27 |
| Art. 3.02 Contenuto dei documenti (ex 4.02) .....  | 27 |
| Art. 3.03 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....  | 27 |
| Art. 3.04 Trattamento dei documenti.....   | 28 |
| Art. 3.05 Formazione dei Documenti.....  | 28 |
| Art. 3.06 Contenuti minimi dei documenti .....   | 29 |
| Art. 3.07 Redazione dei documenti cartacei.....  | 29 |
| Art. 3.08 Redazione e formato dei documenti informatici.....   | 30 |
| Art. 3.09 Sottoscrizione dei documenti informatici.....  | 30 |
| Art. 3.10 Registrazione nel registro di protocollo dei documenti con firma digitale.....   | 30 |
| Art. 3.11 Banche dati .....  | 30 |
| Art. 3.12 Siti istituzionali .....   | 30 |
| SEZIONE 4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....   | 32 |
| Art. 4.01 Modalità di ricezione dei documenti .....  | 32 |
| Art. 4.02 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....   | 32 |
| Art. 4.03 Apertura delle buste .....   | 32 |
| Art. 4.04 Conservazione ed eliminazione delle buste.....   | 33 |
| Art. 4.05 Ricezione dei documenti informatici .....  | 33 |
| Art. 4.06 Altre modalità di ricezione.....   | 33 |
| Art. 4.07 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....   | 33 |
| Art. 4.08 Smistamento dei documenti.....   | 34 |
| Art. 4.9 Assegnazione dei documenti e presa in carico .....  | 34 |
| Art. 4.10 Correzione di una assegnazione.....  | 34 |
| Art. 4.11 Scansione .....  | 34 |
| Art. 4.12 Spedizione dei documenti.....  | 34 |
| Art. 4.13 Circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo.....   | 35 |

|            |   |    |
|------------|---|----|
| SEZIONE 5. | REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....   | 36 |
| Art. 5.01  | La registrazione dei documenti.....   | 36 |
| Art. 5.02  | Il registro di protocollo .....   | 36 |
| Art. 5.03  | Elementi della registrazione di protocollo.....   | 36 |
| Art. 5.04  | Modalità della registrazione di protocollo.....   | 37 |
| Art. 5.05  | Oggetto e Corrispondente .....  | 37 |
| Art. 5.06  | Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....                                     | 38 |
| Art. 5.07  | Documenti sottoposti a registrazione particolare .....  | 39 |
| Art. 5.08  | Segnatura di protocollo .....   | 39 |
| Art. 5.09  | Elementi della segnatura .....  | 40 |
| Art. 5.10  | Differimento dei termini di registrazione .....   | 40 |
| Art. 5.11  | Protocollo particolare o riservato .....  | 40 |
| Art. 5.12  | Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....                                | 41 |
| Art. 5.13  | Registro giornaliero di protocollo .....  | 41 |
| Art. 5.14  | Registro annuale di protocollo.....   | 42 |
| Art. 5.15  | Registro di emergenza .....   | 42 |
| Art. 5.16  | Visualizzazione dei documenti protocollati e assegnati .....                                  | 42 |
| Art. 5.17  | Casi particolari .....  | 42 |
| SEZIONE 6. | INTEROPERABILITA' .....   | 48 |
| Art. 6.01  | Ricezione dei messaggi/documenti informatici.....   | 48 |
| Art. 6.02  | Gestione della casella certificata istituzionale.....   | 48 |
| Art. 6.03  | Gestione degli indirizzi delle Amministrazioni/AOO.....                                       | 48 |
| Art. 6.04  | Protocollazione dei messaggi/documenti informatici ricevuti .....                             | 48 |
| Art. 6.05  | Assegnazione e presa in carico dei documenti ricevuti tramite PEC .....                       | 49 |
| Art. 6.06  | Protocollazione dei documenti informatici con firma digitale .....                            | 49 |
| Art. 6.07  | Invio di documenti informatici con firma digitale tramite interoperabilità diprotocollo ..... | 49 |
| ART. 6.08  | COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO (NUOVO).....   | 50 |
| SEZIONE 7. | CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA .....   | 51 |
| Art. 7.01  | Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente .....                             | 51 |
| Art. 7.02  | Piano di classificazione.....   | 51 |
| Art. 7.03  | Formazione e gestione dei fascicoli .....   | 51 |
| Art. 7.04  | Identificazione del fascicolo.....  | 52 |
| Art. 7.05  | Istruzione/Apertura dei fascicoli e gestione nell'archivio corrente.....                      | 53 |
| Art. 7.06  | Chiusura dei fascicoli e smistamento all'Archivio generale .....                              | 53 |
|            | Formazione delle serie, dei registri e dei repertori .....                                    | 53 |
| Art. 7.07  | Repertorio dei fascicoli .....  | 54 |
| Art. 7.08  | Gestione e responsabilità dei fascicoli.....  | 54 |
| SEZIONE 8. | ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI) .....             | 55 |
| Art. 8.01  | L'archivio di deposito .....  | 55 |
| Art. 8.02  | Versamento delle pratiche.....  | 55 |
| Art. 8.03  | Versamento dei fascicoli all'Archivio Generale.....   | 55 |
| Art. 8.04  | Ordinamento archivistico dell'archivio di deposito .....                                      | 56 |
| Art. 8.05  | Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito .....                                     | 56 |
| Art. 8.06  | Movimentazione dei fascicoli.....   | 56 |
| Art. 8.07  | Selezione dei documenti per la conservazione/scarto .....                                     | 56 |
| Art. 8.08  | Gestione archivio ibrido.....   | 56 |
| SEZIONE 9  | ARCHIVIO STORICO .....  | 58 |
| Art. 9.01  | Conservazione dell'Archivio storico .....   | 58 |
| Art. 9.02  | Strumenti dell'Archivio storico .....   | 58 |
| Art. 9.03  | Regolamento dell'Archivio Storico.....  | 58 |
| Art. 9.04  | Consultazione e ricerche nell'Archivio Storico.....   | 58 |
| SEZIONE 10 | PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO.....  | 59 |
| Art. 10.01 | Documento programmatico della sicurezza .....   | 59 |

---

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Art. 10.02 | Obiettivi del piano di sicurezza .....   | 59 |
| Art. 10.03 | Controllo del rischio .....  | 59 |
| Art. 10.04 | Abilitazioni per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma .....        | 59 |
| SEZIONE 11 | ACCESSO E RISERVATEZZA.....  | 61 |
| Art. 11.01 | Accesso da parte degli utenti dell'AOO.....                                      | 61 |
| Art. 11.02 | Accesso esterno .....  | 61 |
| ART. 11.03 | ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....                        | 61 |
| SEZIONE 12 | FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (rivista).....   | 62 |
| Art. 12.01 | Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti ..... | 62 |
| Art. 12.02 | Specifiche funzionali del sistema .....  | 62 |
| SEZIONE 13 | FORMAZIONE .....   | 66 |
| Art. 13.01 | Formazione del personale della Provincia di Ravenna.....                         | 66 |
| Art. 13.02 | Strumenti informativi.....   | 66 |
| Art. 13.03 | Abilitazioni.....  | 66 |
| SEZIONE 14 | DISPOSIZIONI FINALI .....  | 67 |
| Art. 14.01 | Approvazione .....   | 67 |
| Art. 14.02 | Entrata in vigore.....   | 67 |
| Art. 14.03 | Revisione e aggiornamento.....   | 67 |
| Art. 14.04 | Pubblicazione e divulgazione .....   | 67 |
| SEZIONE 15 | ALLEGATI .....   | 68 |
| Art. 15.01 | Elenco degli allegati.....   | 68 |

## PREMESSA

La presente versione del Manuale recepisce

- le modifiche apportate al CAD<sup>1</sup>
- quanto elaborato dalla *Community network* della Regione Emilia-Romagna sulla gestione documentale<sup>2</sup>
- quanto previsto dalle **Regole tecniche in materia di protocollo informatico** (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, che aggiorna il precedente DCPM del 31 ottobre 2000).

Per facilitare la sua lettura e il confronto con il manuale in uso fra parentesi è indicato il numero del corrispondente articolo. Nell'eventualità in cui l'articolo faccia riferimento a un articolo del primo manuale approvato e successivamente cassato, oltre al numero viene indicato anche la versione. Con la medesima modalità sono segnalati anche gli articoli nuovi.

L'archivio, quale complesso correlato delle scritture e delle altre forme di documentazione, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici – indipendentemente dal supporto sui cui sono state memorizzate – prodotte, acquisite o ricevute e comunque utilizzate nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, dagli organi e dagli uffici della Provincia di Ravenna nello svolgimento della loro attività istituzionale, svolge una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione. La sua conservazione ha un duplice scopo: pratico operativo e storico culturale.

I problemi legati alla quantità e alla complessità della documentazione contemporanea, cui si aggiungono le difficoltà che derivano dalla necessità di garantire autenticità e accessibilità ai documenti informatici destinati alla conservazione permanente, richiedono la regolamentazione di tutte le misure organizzative: formazione/produzione e acquisizione dei documenti; procedure per

---

<sup>1</sup>DLgs 4 aprile 2006, n. 159; L. 24 dicembre 2007, n. 244; D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2; D.L. 30 dicembre 2008, n. 207, convertito con modificazioni dalla L. 27 febbraio 2009, n. 14; L. 18 giugno 2009, n. 69; D.L. 1 luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 3 agosto 2009, n. 102; L. 23 dicembre 2009, n. 191; D.L. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2010, n. 25; DLgs 27 gennaio 2010, n. 32; DLgs 2 luglio 2010, n. 104; D.L. 29 dicembre 2010, n. 225; DLgs 30 dicembre 2010, n. 235; D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla L. 14 settembre 2011; D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214; D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012; D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134; D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135; D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221; DLgs 14 marzo 2013, n. 33; D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98; L. 27 dicembre 2013, n. 147; D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114; L. 23 dicembre 2014, n. 190; D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2015, n. 125; D.L. 27 giugno 2015, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2015, n. 132; DLgs 18 maggio 2015, n. 102.

<sup>2</sup>Cfr. *Linee guida per la gestione dei flussi documentali parte 1 – Comunicazione esterna*, 2012, <<http://digitale.regione.emilia-romagna.it/cner/Doc/documenti-cn-er/documenti-flower/linee-guida-per-la-gestione-dei-flussi-documentali>>.

l'accumulazione e organizzazione ordinata e regolare dei documenti entrati a far parte del sistema documentario; conservazione a medio e lungo termine di documenti integri e autentici e affidabili.

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

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

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

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

La normativa italiana prevede, quale strumento di regolamentazione che include tutte le procedure per il trattamento e la tenuta dei documenti - dalla formazione alla conservazione - il **Manuale di gestione**. Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, prescrive la redazione da parte di ogni soggetto produttore d'archivio del Manuale di gestione, quale insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti.

Strumento ineludibile per la tenuta dei documenti e la loro gestione, il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il suo corretto funzionamento. Si pone come strumento per la gestione dei processi innovativi nei sistemi documentari e può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti, tra cui:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, con particolare attenzione alla formazione, gestione, conservazione dei documenti e dei fascicoli (adozione di formati standard, criteri di registrazione, sistema di classificazione e fascicolazione, norme generali di gestione della corrispondenza e di movimentazione dei fascicoli), di trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito, di gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, di consultazione e di selezione e di conservazione;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione documentaria;
- le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti, sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore.

La gestione dei documenti non ha più solo funzione di “certificazione” dei documenti ricevuti e spediti e di organizzazione dell’archivio, ma deve essere intesa come un servizio integrato di attività che connettono il sistema documentario con i sistemi di gestione dei processi e dei flussi documentali, con i sistemi di comunicazione dei documenti e le applicazioni di supporto al lavoro cooperativo. Il sistema documentario si integra con gli applicativi gestionali verticali (filieri verticali), consentendo la corretta gestione documentaria e sostenendo l’efficienza del procedimento amministrativo.

La Provincia di Ravenna è componente attiva della Community network Emilia Romagna e favorisce il dispiegamento, anche attraverso tavoli specifici, sul territorio provinciale delle azioni innovative che possano contribuire a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione e a migliorare l’erogazione dei servizi per cittadini e imprese. L’azione della Provincia per l’ICT e la digitalizzazione è inserita all’interno della Comunità tematica gestione documentale, della quale recepisce le indicazioni metodologiche e operative.

Il Manuale descrive il sistema di formazione, gestione e di conservazione dei documenti (dall’Archivio corrente all’Archivio storico) e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Comprende:

- le disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentario, del Servizio per la sua tenuta e delle responsabilità all’interno dell’ente;
- le procedure di formazione, acquisizione, tenuta e conservazione dei documenti tra cui le modalità di registrazione e classificazione/fascicolazione;
- le norme generali di gestione della corrispondenza;
- le norme generali sui flussi documentali;
- l’elenco delle tipologie documentarie escluse dalla registrazione di protocollo;
- l’elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
- il set minimo di metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare
- l’elenco e le caratteristiche dei registri particolari;
- le modalità di trattamento dei documenti registrati e classificati;
- le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo e l’indicazione delle soluzioni adottate per garantire la non modificabilità;
- i criteri per la definizione delle abilitazioni di accesso;
- descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico e del sistema di gestione informatica dei documenti;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- il piano di selezione e di conservazione integrato con il piano di classificazione;
- il piano di sicurezza del sistema documentario,
- le procedure e le regole per la consultazione dei documenti.

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

I singoli documenti e l’Archivio della Provincia di Ravenna, in quanto ente pubblico, così come prescritto dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono

beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, ed istituiti in sezioni separate (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170).

---

## SEZIONE 1. DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE

---

### **Art. 1.01 Definizioni**

#### ***Accesso***

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

#### ***Affare***

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza.

#### ***Allegato***

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

#### ***Archiviazione***

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

#### ***Archivio***

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

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

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

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

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

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

Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

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

Struttura amministrativa costituita da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione affrontabili in modo unitario e coordinato. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico DPR 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo

coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento a un unico servizio archivistico.

**Assegnazione**

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

**Attività amministrativa**

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

**Atto**

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

**Atto amministrativo**

Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Qualsiasi manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza proveniente da una P.A. nell'esercizio di potestà amministrativa. Per atto amministrativo si intende infatti un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa. Può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione etc., formata tipicamente ed operante secondo gli effetti previsti dalla legge.

Sono atti dell'autorità amministrativa:

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

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

**Atto giuridico**

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

**Attribuzione**

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

**Busta**

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

**Casella istituzionale di posta elettronica**

Casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici. Nell'ambito delle P.A. la normativa vigente prevede che ogni Ente, per ogni AOOO elegga almeno una casella di posta certificata (PEC)

come istituzionale, quale canale privilegiato per la trasmissione e ricezione di documenti informatici tra amministrazioni e con l'utenza della PA.

### **Classificazione**

Attività di organizzazione sia logica che fisica di tutti i documenti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto. È l'operazione che consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

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

### **Community network Emilia Romagna**

La CN-ER rappresenta il modello interistituzionale concepito e realizzato all'interno del Piano Telematico dell'Emilia-Romagna al fine di consentire a tutti gli enti emiliano-romagnoli di disporre dei medesimi strumenti, vantaggi ed opportunità offerti dall'ICT in funzione dell'avvio, dello sviluppo e del dispiegamento dei processi di e-government (LR 11/2004)

### **Competenza**

Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione ad esplicare una funzione.

### **Competenza della Pubblica Amministrazione**

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

### **Conservazione**

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

### **Conservazione dei documenti informatici**

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'autenticità, dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche.

### **Dato anonimo**

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

### **Dato sensibile**

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a

carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

**Dato sensibilissimo**

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

**Deliberazione**

Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.

**Determinazione**

Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

**DocArea**

Progetto di *e-gov* promosso dalla Provincia di Bologna, inizialmente denominato *PantaRei* destinato alla realizzazione di una concreta interoperabilità tra enti, alla realizzazione di servizi on line per i cittadini e le imprese basato sulla riorganizzazione dei back office e sulla applicazione di rigorosi requisiti per la gestione documentaria. Per le indicazioni metodologiche individuate, a partire dal documento sui requisiti del protocollo informatico, può essere ritenuto uno standard di riferimento. Al progetto *DocArea* hanno aderito fin dalla prima fase tutte le Province emiliano romagnole, con la sola esclusione di Rimini e una larga parte dei Comuni. L'adesione della Provincia di Ravenna è avvenuta nel 2002 e solo nel 2007, con la seconda fase del progetto, sostenuto dalla Regione Emilia Romagna, sono confluiti anche i Comuni del territorio.

**Documento**

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

**Documento amministrativo**

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

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

**Documento archivistico**

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

**Documento elettronico**

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

**Documento giuridico**

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

**Documento informatico**

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 20, comma 1bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

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

**Elenco di consistenza**

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

**Elenco di scarto**

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

**Elenco topografico**

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

**Fascicolazione**

Operazione, prevista dalla normativa vigente, di inserimento dei documenti in fascicoli, in relazione alle funzioni e alle attività stabilite dal piano di classificazione e stabilite dal soggetto produttore.

**Fascicolo**

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

***Firma digitale***

Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (DLGS. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. s).

***Firma elettronica***

L'insieme dei dati in forma elettronica allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione elettronica (DLGS. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. q).

***Firma elettronica avanzata***

Insieme dei dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati ((DLGS. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. q-bis).

***Firma elettronica qualificata***

Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (DLGS. 82/2005 e s.m.i., art. 1, lett. r).

***Funzione***

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

***Funzioni della Pubblica Amministrazione***

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

***Gestione del flusso documentale***

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

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

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

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

**Impronta di un documento informatico**

Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, in grado di identificare in modo univoco il contenuto.

**Indice delle pubbliche amministrazioni**

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

**Indirizzo istituzionale**

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

**Informazione**

Dato destinato alla comunicazione.

**Interoperabilità e cooperazione applicativa**

Con i termini interoperabilità e cooperazione applicativa ci si riferisce ad una specifica capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di comunicare. L'interoperabilità di protocollo è finalizzata ad offrire un servizio di certificazione relativo alla ricezione e di trattamento al protocollo di documenti scambiati tra due AOO. In questo modo due sistemi di protocollo informatico possono trattare in modo automatico l'uno le informazioni dell'altro, consentendo lo scambio di documenti digitali tra amministrazioni e permettendo di automatizzare una parte delle attività di protocollazione. Nei sistemi di protocollo informatico l'interoperabilità è realizzata tramite lo scambio di informazioni utilizzando una messaggistica basata sul formato XML. La circolare AIPA n 28/2001 definisce le regole tecniche secondo le quali costruire la messaggistica xml per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo della pubblica amministrazione. Il modello dell'interoperabilità richiede che i sistemi di protocollo siano in grado di produrre la corretta messaggistica xml in caso di protocollo in uscita e di interpretare quella in entrata. A fronte di una protocollazione in uscita il sistema mittente compone un messaggio che comprende: documento principale di norma firmato digitalmente, un numero qualsiasi di allegati e un file denominato Segnatura.xml che contiene i dati relativi alla registrazione di protocollo.

**Materia**

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

**Minuta**

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

**Originale**

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

**Piano di classificazione**

Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle funzioni del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di

base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

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

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

### ***Polo archivistico***

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

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

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

**Principio di documentalità**

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

**Procedimento amministrativo**

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

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

**Processo amministrativo**

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

**Provvedimento**

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

**Registrazione di protocollo**

Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e di certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo. Ai sensi del DPCM 30 marzo 2009 il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo è opponibile a terzi (art. 37).

**Registro**

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

**Registro di protocollo informatico**

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

**Repertorio**

In generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 all'art. 53, comma 5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Responsabile del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi (Servizio archivistico)***

Persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione scientifica dell'Archivio. Coincide con il Responsabile del Servizio archivistico.

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

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

### ***Riproduzione sostitutiva***

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

***Riversamento sostitutivo*** o ***Conservazione sostitutiva***.

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

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

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

Il file denominato Segnatura.xml, formato ai sensi della delibera AIPA 28/2001, la cui struttura è definita nel documento di riferimento segnatura.dtd, comprende: numero e data della registrazione

di protocollo del mittente, codici identificativi dell'amministrazione mittente e indirizzo PEC, informazioni relative alla struttura del messaggio (distinzione fra documento principale e allegati), richiesta di avvenuta protocollazione, elenco dei destinatari.

### ***SegnaturaCittadino.xml***

Opportuno adattamento, all'interno del progetto DocArea, del file segnatura.xml per acquisire i dati dei cittadini o delle imprese come mittenti.

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

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

### ***Serie***

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

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

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

### ***Sistema documentario***

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

### ***Soggetto conservatore***

L'organismo o la persona che ha conservato ed eventualmente usato e/o trattato la documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.

### ***Soggetto produttore***

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

### ***Titolario***

Vedi *Piano di classificazione*

### ***Ufficio utente***

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

### ***Unità archivistica***

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

### ***Unità organizzativa responsabile (UOR)***

Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o

procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.

***Validazione temporale***

Risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta dal registro di protocollo.

***Vincolo archivistico***

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

**ART. 1.02      AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

## SEZIONE 2. DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 2.01 DEMANIALITÀ DELL'ARCHIVIO

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

### ART. 2.02 FUNZIONE DOCUMENTARIA

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

### ART. 2.03 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti la Provincia di Ravenna individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Provincia di Ravenna, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, così come previsto dalla deliberazione della Giunta Provinciale 441 del 07/09/2005.

Il codice identificativo della Provincia di Ravenna nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è: **p\_rae** il codice AOO è AOOPRORA.

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

**ART. 2.04 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea Provincia di Ravenna è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con provvedimento del dirigente del settore Processi di supporto n. 163 del 29 luglio 2008. Successivamente, con determinazione del Dirigente del Settore Risorse finanziarie, umane e reti n. 3048 del 9/10/2015, tale servizio è stato denominato "Servizio per la gestione documentale".

Il responsabile della gestione documentale è il dott. Claudio Leombroni; in caso di sua assenza le funzioni sono svolte dal vicario, dott.sa Virna Bandini.

La gestione del Servizio è regolamentata dal presente manuale. Tutto il personale della Provincia, ogni qualvolta produce e gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale. Il responsabile del Servizio archivistico svolge anche funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Il Servizio è articolato in Archivio generale, che costituisce il nucleo centrale, e negli uffici utenti decentrati, costituiti presso i vari servizi/settori, che svolgono le rispettive competenze in base alle abilitazioni autorizzate. Al Servizio, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

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

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

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

- **vigilare** sulla tempestiva gestione dei flussi documentali, con attenzione alla presa in carico dei documenti assegnati e smistati
- **curare** la protocollazione della posta interna, in uscita, in arrivo (per i settori interessati al decentramento anche per questa tipologia), facendo applicare le indicazioni dell'Archivio generale
- **curare** la classificazione e la fascicolazione della documentazione pervenuta e prodotta;
- **gestire** i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno;
- **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **collaborare** alla manutenzione del sistema;
- **conservare** i fascicoli attivi;
- **trasmettere** all'Archivio generale i fascicoli chiusi per il loro trasferimento all'archivio di deposito.

#### **ART. 2.05 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

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

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

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento, mentre gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico. Ove necessario gli allegati possono riportare la segnatura del documento protocollato.

#### **ART. 2.06 ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO INTERNI**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e l'attivazione di postazioni di protocollazione decentrate in data 3 aprile 2006 sono cessati di fatto tutti i registri di protocollo

diversi da quello unico generale, con l'esclusione di quello riservato del Segretario generale. Con l'adozione della presente versione del Manuale il protocollo riservato del Segretario generale è eliminato. I documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o a particolari, nonché quelli di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, sono registrati nel registro di protocollo generale in modalità "riservato" e sono sottratti a qualsiasi consultazione dei non autorizzati.

#### **ART. 2.07      REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA**

Il sistema assicura:

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

Il sistema consente:

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

#### **ART. 2.08      MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo distribuito che prevede la partecipazione attiva di più soggetti (uffici utente o archivi gestionali decentrati), ognuno dei quali è abilitato a svolgere le funzioni di propria competenza, sotto il coordinamento del Servizio archivistico.

La corrispondenza in entrata è gestita dall'Archivio generale, che cura la registrazione e la classificazione dei documenti, con l'esclusione di alcune tipologie documentarie relative a specifiche attività, che sono gestite direttamente dai singoli uffici utente. I singoli servizi provvedono all'istruzione dei fascicoli, classificano, fascicolano e protocollano la posta interna e quella in partenza.

Sono abilitati alla gestione della corrispondenza in entrata i settori/servizi Politiche agricole, Polizia provinciale, Formazione, Trasporti eccezionali. Sono altresì abilitati alla gestione della corrispondenza in entrata tutti i settori per la sola gestione dei documenti urgenti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Archivistico, che cura il suo aggiornamento, previa specifica formazione (cfr. art. 10.0.4).

#### **ART. 2.09      STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO**

Con l'adozione del Manuale di gestione sono stati adottati gli strumenti per la gestione archivistica:

- Piano di classificazione (Allegato Piano di classificazione, versione aggiornata)

- Repertorio dei fascicoli (Allegato Modello di Repertorio dei fascicoli)
- Piano di conservazione (bozza in fase di approvazione presso la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)

#### **ART. 2.10 CASELLA ISTITUZIONALE**

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata della Provincia di Ravenna è: [provra@cert.provincia.ra.it](mailto:provra@cert.provincia.ra.it). La casella istituzionale certificata è integrata nel sistema di protocollo.

È stata inoltre istituita la casella [fatture@cert.provincia.ra.it](mailto:fatture@cert.provincia.ra.it) per la gestione della fatturazione elettronica; tale casella non è integrata nel sistema di protocollo, le fatture recapitate a questo indirizzo e provenienti dal Sistema di Interscambio sono protocollate automaticamente attraverso il web service di protocollo.

#### **ART. 2.11 DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

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

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

L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dal regolamento N.25 - Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi adottato dal Consiglio provinciale con deliberazione n. 311 del 14 dicembre 1993.

La consultazione di documenti dell'Archivio di deposito è consentita per motivi di ricerca e di studio, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivistico, valutate le motivazioni indicate nella domanda. Il Responsabile, per motivi di riservatezza, può decidere l'esclusione dalla consultazione di determinati documenti.

Non è consentito al personale dell'Archivio generale e degli archivi gestionali decentrati fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR competente.

La tutela dei dati personali è garantita ai sensi del relativo Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia.

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

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

**ART. 2.12 CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E NELL'ARCHIVIOSTORICO**

I documenti conservati nell'Archivio storico e in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli ritenuti riservati per disposizione di legge o tutelati quali dati sensibili o giudiziari.

La consultazione di documenti dell'Archivio di deposito è consentita per motivi di ricerca e di studio, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivistico, valutate le motivazioni indicate nella domanda. Il Responsabile, per motivi di riservatezza, può decidere l'esclusione dalla consultazione di determinati documenti.

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

Le modalità di consultazione degli archivi degli Enti Pubblici sono soggette alla relativa disciplina specifica (DLGS n. 42/2004). Gli studiosi sono tenuti a rispettare il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G.U. n. 80 del 5 aprile 2001).

**ART. 2.13 CONTROLLO SUL PROCESSO DI FORMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE**

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

**ART. 2.14 REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI**

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

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

L'eliminazione dei documenti è possibile soltanto per quelle tipologie documentarie di scarso valore storico-culturale e per le quali, decorso un certo termine, viene meno il valore amministrativo.

L'eliminazione dei documenti prodotti e/o ricevuti è sempresubordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

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

## SEZIONE 3. I DOCUMENTI

### ART. 3.01 I DOCUMENTI DELLA PROVINCIA

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

Per documenti della Provincia di Ravenna si intendono i documenti prodotti, spediti e ricevuti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'Archivio della Provincia.

Ogni atto compiuto per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, autodocumentazione o semplice residuo della propria attività deve essere memorizzato in un documento. Per documento si intende una cosa (cioè una *res*) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, stati, fatti, qualità.

### ART. 3.02 CONTENUTO DEI DOCUMENTI (EX 4.02)

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e di norma riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii a riferimenti normativi non accompagnati dal concreto contenuto del documento e riferimenti muti (come ad esempio numeri di protocollo), che pregiudichino la comprensione del testo.

### ART. 3.03 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- **documenti in arrivo** (in entrata): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti e acquisiti dalla Provincia nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività
- **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti dal personale della Provincia di Ravenna nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività amministrative e spediti a soggetti differenti
- **documenti interni**: documenti prodotti all'interno di ogni UOR oppure scambiati fra le diverse UOR. Si distinguono in documenti di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva e documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni

amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

#### ART. 3.04 TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I **documenti in arrivo** sono registrati sul registro di protocollo informatico e sono classificati a cura:

- dell'Archivio generale, che provvede all'assegnazione alla UOR di competenza
- dell'archivio gestionale decentrato/ufficio utente abilitato al ricevimento dei documenti

L'inserimento dei documenti nel fascicolo e la registrazione del fascicolo nel Repertorio dei fascicoli, se non già effettuata dall'Archivio generale, deve essere curata dal RPA, che è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale.

I **documenti in partenza** sono classificati dal RPA, che tratta l'affare o il procedimento ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo e di norma sono registrati sul protocollo informatico unico dall'incaricato dell'archivio gestionale decentrato/ufficio utente o dall'Archivio generale.

I **documenti interni** sono classificati dal RPA che tratta l'affare o il procedimento ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo, nonché della sua registrazione se necessaria. La classificazione è a cura del RPA, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando fino alla sua conclusione e messa agli atti con versamento all'Archivio generale mentre la registrazione, di norma, è effettuata dall'incaricato dell'archivio gestionale decentrato/ufficio utente.

Con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa verso la semplificazione taluni passaggi procedurali possono essere registrati e lasciare traccia su un unico supporto documentario cartaceo o informatico senza produrre carte ridondanti. Lettere di trasmissione o espressioni di parere possono essere sostituiti dall'apposizione di un visto, mentre lettere di trasmissioni possono essere sostituite dalla trasmissione informatica del documento e da una nota registrata nel sistema di gestione informatica del documento (protocollo informatico) (campo note attività, campo trasmissione documento).

#### ART. 3.05 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di formare gli originali dei documenti amministrativi in modalità esclusivamente informatica.

Tutti i **documenti interni** devono essere informatici. Con l'esclusione dei documenti di preminente carattere *informativo* e di quelli esclusi dalla protocollazione (vedi sezione V, art. 5.05), i documenti interni di natura *istruttoria, ricognitiva, di approfondimento ed endoprocedimentale*, come quelli interni aventi natura *tipica, propedeutica, certificatoria, valutativa, necessaria, vincolante, nonché giuridico - probatoria* devono essere informatici, redatti nei formati accettati e sottoscritti con firma digitale. Possono fare eccezione documenti che si presentino con allegati cartacei consistenti, per i quali non si ritenga vantaggioso procedere a una loro scansione, oppure che debbano essere trasmessi in originale. Lo scambio, tra gli uffici dell'Amministrazione, di documenti interni formali di rilevanza giuridico probatoria avviene per mezzo della procedura di protocollo informatico.

I **documenti in partenza**, se fra i destinatari presentano almeno una pubblica amministrazione iscritta all'IPA o comunque un soggetto pubblico o privato con posta elettronica certificata devono essere redatti in modalità esclusivamente informatica, nei formati accettati e sottoscritti con firma digitale. Possono fare eccezione documenti che si presentino con allegati cartacei consistenti, per i quali non si ritenga vantaggioso procedere a una loro scansione, oppure che debbano essere trasmessi in originale, oppure che debbano essere inviati a soggetti privi di posta certificata.

#### **ART. 3.06      CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI**

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

1. elementi relativi all'individuazione dell'Autore
  - sigillo ufficiale (stemma) del Provincia di Ravenna e dicitura "Provincia di Ravenna"
  - indicazione del settore (UOR) ed eventuale Servizio/ufficio
  - indirizzo completo della Provincia: piazza, numero civico, CAP, città. Le UOR aventi sede decentrate indicheranno in aggiunta il loro indirizzo
  - codice fiscale e partita IVA
  - numero di telefono e di fax
  - indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC)
2. elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento
  - numero di protocollo (solo nel documento cartaceo o nella copia cartacea del documento sottoscritto con firma digitale nell'apposito campo della specifica dicitura)
  - indice di classificazione (titolo/classe, numero e anno di fascicolo)
  - numero e descrizione degli allegati
  - numero e data del documento a cui si risponde
  - oggetto del documento
  - data del documento
3. individuazione del destinatario del documento
  - nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte)
  - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
4. individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento
  - firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e riferimenti alla firma digitale sui documenti informatici
  - telefono, fax e indirizzo di posta elettronica del RPA

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

#### **ART. 3.07      REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

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

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

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

#### **ART. 3.08 REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

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

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

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

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

#### **ART. 3.09 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta mediante un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

#### **ART. 3.10 REGISTRAZIONE NEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE**

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

#### **ART. 3.11 BANCHE DATI**

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

#### **ART. 3.12 SITI ISTITUZIONALI**

Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario e sono

riconosciuti quali memoria privilegiata prodotta dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati. Tutte i contenuti devono essere datati. Le modalità di conservazione sono delineate nel Piano di conservazione.

## SEZIONE 4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### ART. 4.01 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Le modalità di ricezione dei documenti possono essere:

- *Brevi manu* (normale o notificata)
- Servizi postali
- Corriere
- Fax
- Telematica mediante:
  - o la casella di posta elettronica certificata istituzionale
  - o sistemi di cooperazione applicativa
  - o sistemi di comunicazione on line effettuati utilizzando applicazioni web appositamente realizzate per lo scambio di documenti

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'Archivio generale o ai vari uffici abilitati per la loro registrazione sul registro di protocollo.

I documenti o messaggi privi di firma digitale inviati a mezzo di casella elettronica ordinaria a indirizzi personali di posta elettronica dei dipendenti e Amministratori, nel caso in cui il Dirigente/RPA/Amministratore ritenga che debbano essere protocollati in quanto comportano l'avvio di un procedimento/un'istruttoria e possono venire ad assumere rilievo formale e rilevanza giuridico probatoria, devono essere inviati all'indirizzo PEC della Provincia di Ravenna con l'indicazione del mittente, classifica e fascicolo. L'Archivio generale provvede poi a smistare per competenza/conoscenza ai Settori/Servizi interessati il documento protocollato tramite l'applicativo di protocollo informatico.

### ART. 4.02 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti sono consegnati all'Archivio generale, che provvede all'apertura della corrispondenza, separa l'ulteriore documentazione esclusa dalla protocollazione e quella destinata alla registrazione autonoma da parte di quei settori/servizi abilitati alla registrazione della corrispondenza in arrivo.

I documenti relativi alle gare e a concorsi sono protocollati dall'URP.

I documenti ricevuti tramite fax e ritenuti urgenti possono essere registrati nel registro di protocollo dagli uffici/utenti competenti e abilitati.

Gli atti notificati dall'ufficiale giudiziario sono ricevuti dall'URP e sono registrati nel protocollo generale dall'Archivio generale, che provvede agli smistamenti e all'assegnazione.

Documenti consegnati a mano e ricevuti direttamente da una UO di competenza possono essere registrati sul protocollo informatico, se in possesso delle necessarie abilitazioni, e assegnati al RPA.

### ART. 4.03 APERTURA DELLE BUSTE

Tutte le buste sono aperte a cura dell'Archivio generale e/o dagli archivi gestionali decentrati, anche quelle indirizzate nominativamente al personale.

Non sono aperte le buste:

- riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture: offerta, gara d'appalto, preventivo-offerta o comunque la confezione rechi la dicitura «non aprire»;
- pervenute erroneamente, con evidente destinatario diverso (sono immediatamente restituite al servizio postale)

Qualunque dipendente riceva tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi della Provincia è tenuto a provvedere alla loro consegna all'Archivio generale oppure all'archivio gestionale decentrato del proprio settore per la tempestiva protocollazione.

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

#### **ART. 4.04 CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE BUSTE**

Le buste pervenute tramite posta registrata e quelle espressamente indicate dalle UO sono trasmesse insieme al documento.

Le altre buste sono conservate per n. 5 giorni e poi eliminate.

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

#### **ART. 4.05 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata integrata con il sistema di protocollo e il sistema di verifica della firma digitale. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo (cfr. Sezione interoperabilità). I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono, in base alle tipologie individuate nella Sezione interoperabilità, protocollati e classificati dall'Archivio generale, che provvede alle assegnazioni. Gli originali dei documenti informatici sono associati alla registrazione di protocollo e sono consultabili mediante il sistema di protocollo informatico.

#### **ART. 4.06 ALTRE MODALITÀ DI RICEZIONE**

I messaggi di posta elettronica (con allegati o meno), che il responsabile del procedimento ritenga di protocollare devono essere inoltrati alla casella di posta certificata (PEC) dell'Ente, precisando il mittente (ente, persona fisica o giuridica), la classifica e il fascicolo. Con l'operazione di inoltro il responsabile del procedimento attesta che la mail inoltrata ha un valore procedimentale.

#### **ART. 4.07 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici che ricevono i documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del

primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione e rilascia ricevuta, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura. Nel caso di ricezione informatica, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata.

#### **ART. 4.08 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI**

I documenti ricevuti dall'Archivio generale sono smistati giornalmente agli uffici competenti. Gli uffici hanno il compito di prenderli in carico, di inserirli nei rispettivi fascicoli e di conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

#### **ART. 4.9 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E PRESA IN CARICO**

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

L'assegnazione ai vari uffici competenti è effettuata sulla base delle unità valorizzate nel sistema di protocollo e secondo le modalità definite dai Dirigenti.

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione, i documenti ricevuti, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti ed in copia a tutti gli uffici che possano esserne coinvolti. Ogni ufficio deve provvedere con tempestività ad effettuare la presa in carico dei documenti e dei fascicoli assegnati, avvalendosi delle funzioni del sistema.

Al Responsabile del procedimento competono le successive operazioni di gestione e tenuta del documento e del fascicolo.

#### **ART. 4.10 CORREZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE**

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento può prendere in carico il documento e poi inoltrarlo con una nota all'ufficio competente, se conosciuto, oppure restituire il documento all'Archivio generale, che provvederà alla riassegnazione. La restituzione o l'inoltre devono essere immediate e tempestive.

Il sistema di gestione informatica dei documenti storicizza i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi il nome dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

In caso di conflitti di competenze la decisione è assunta dal Segretario generale.

#### **ART. 4.11 SCANSIONE**

A soli fini gestionali è possibile procedere alla scansione associata alla registrazione del documento in arrivo per ragioni di economicità. Si precisa che la scansione non costituisce conservazione sostitutiva e che i documenti scansionati sono semplici copie ovvero hanno lo stesso valore di una fotocopia.

#### **ART. 4.12 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea, successivamente la classificazione, fascicolazione e registrazione di protocollo, può avvenire per mezzo di:

- posta elettronica istituzionale certificata tramite interoperabilità di protocollo;
- pubblicazione su portali tematici
- servizio di posta tradizionale (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
- apparecchi fax;
- consegna diretta al cittadino e alle imprese.

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

Sul documento trasmesso tramite fax deve essere apposta la dicitura «Trasmesso solo via fax» (nel caso del fax minuta e originale coincidono). La copertina del fax non sostituisce la lettera di trasmissione o il documento. La trasmissione tramite fax non deve essere seguita da quella del documento originale.

La modalità di trasmissione del documento deve essere unica. Non è consentito spedire il documento tramite interoperabilità di protocollo e contestualmente per fax o per mail dalla propria casella di mail personale assegnata dall'Ente.

#### **ART. 4.13      CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

I documenti interni non rientranti tra quelli esclusi dalla protocollazione, devono essere registrati sul protocollo informatico (modalità "interno"), classificati, fascicolati e resi disponibili tramite il sistema a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata dal RPA mittente. Il destinatario del documento interno si limiterà nel protocollo informatico alla "presa in carico". Se la UOR ricevente, a seguito della richiesta è tenuta a fornire un parere, provvederà alla registrazione di quest'ultimo sul protocollo informatico unico in modalità "interno". L'originale del documento deve essere smistato al competente del fascicolo, all'interno del quale andrà sempre conservato, indipendentemente dal firmatario del documento.

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

## SEZIONE 5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### ART. 5.01 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

I documenti ricevuti e spediti, o comunque acquisiti, dalla Provincia, indipendentemente dal supporto e ad eccezione di quelli specificatamente indicati nel successivo art. 5.05, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, e attesta della effettiva ricezione, spedizione, creazione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

### ART. 5.02 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata**<sup>3</sup>, che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire le informazioni non modificabili in fasi successive.

### ART. 5.03 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La normativa italiana vigente stabilisce gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione di protocollo. Questi elementi sono:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

<sup>3</sup>Le principali sentenze sul protocollo fanno rientrare tale registro nella categoria degli atti che viene denominata "atti pubblici" e la cui definizione si ritrova all'art 2699 del Codice Civile: "L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato". Tale definizione si completa con il dettato dell'articolo successivo a proposito dell'efficacia dell'atto pubblico: "L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti". Ogni atto pubblico è quindi dotato di una forza probatoria privilegiata, così come evidenziato da numerose sentenze. Cfr. A. Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo*, Sal editoriale, 1995. Sui requisiti archivistici del protocollo G. Penzo Doria, *Profili archivistici del protocollo informatico*, «Archivi e computer», XV (2005), n. 1, pp. 91-109.

- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

A questi elementi si aggiungono quelli ritenuti essenziali per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione:

- flusso (arrivo, partenza, interno)
- numero e descrizione degli allegati, se presenti
- autore della registrazione
- unità organizzativa responsabile del procedimento
- busta del messaggio
- esito della verifica della firma qualificata o avanzata
- log degli accessi e delle modifiche successive la registrazione
- data di arrivo e partenza
- smistamento per competenza
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti
- copie per conoscenza
- indicazione del livello di riservatezza.
- classificazione e fascicolo

#### **ART. 5.04      MODALITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

I documenti pervenuti alla Provincia sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dalla Provincia sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono registrati una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

#### **ART. 5.05      OGGETTO E CORRISPONDENTE**

Gli elementi oggetto e corrispondente consentono di individuare il contenuto del documento e devono quindi essere registrati con particolare attenzione. Gli oggetti dei documenti inviati tramite interoperabilità di protocollo vengono visualizzati sui sistemi destinatari e quindi devono essere redatti in modo tale da non dover richiedere l'intervento degli operatori. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre che per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione. L'oggetto della registrazione deve essere formulato in modo chiaro ed esaustivo, tale da consentire di comprendere dalla sola lettura il contenuto del documento. Non possono essere utilizzate formule del tipo "risposta a nota pg n.", "invio informazioni richieste con pg n" . Il referente per la corretta registrazione è l'Archivio generale. Tutti coloro che sono abilitati alla registrazione dei documenti devono tenere conto delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per la compilazione degli oggetti del registro di protocollo".

La riservatezza è garantita dalla modalità prevista all'art. 5.11.

I corrispondenti devono essere identificati con precisione attraverso l'integrazione con l'indice delle pubbliche amministrazioni, la banca dati PARIX e la banca dati anagrafica del sistema di protocollo informatico.

#### **ART. 5.06 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari, compresi quella conoscitiva relativa a convegni, corsi d aggiornamento e formazione
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- Inviti a manifestazioni

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi del DPR 445/2000, art. 53, c. 5, le seguenti tipologie documentarie in quanto registrate su appositi registri:

- Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Determinazioni dirigenziali;
- Provvedimenti del Presidente;
- Buoni d'ordine;
- Mandati e reversali
- Verbali e sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Provinciale
- Documenti relativi a movimenti dei lavoratori soggetti a registrazione nel Sistema Informativo Lavoro

Non sono soggetti a registrazione tutti i seguenti **documenti interni**:(di norma scambiati/comunicati tramite e-mail tenendo conto della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003: *Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*) quali ad esempio:

- convocazioni ad incontri o riunioni;
- memorie informali;
- appunti;
- richieste di servizi di pulizia;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di forniture di cancelleria;
- richieste di manutenzioni;
- dismissioni di beni e attrezzature;
- richieste di pareri e consulenze;
- semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- comunicazioni relative a corsi di formazione interni;

- lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione con la descrizione dell'allegato, cfr oltre art. 5.16 casi particolari);
- comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
- lettere di trasmissione di documentazione già protocollata, che può essere trasmessa per via telematica con l'eventuale nota di inoltro (usando la funzione "inserimento nota attività");
- lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Non sono soggetti a registrazione i seguenti documenti in arrivo:

- richieste ferie, permessi per motivi di famiglia, lutto, malattia dei figli, studio, motivi personali, permessi sindacali, recuperi, maternità e paternità retribuite, certificati medici (tranne infortuni) e altri giustificativi di assenza del personale (va apposto il timbro datario, con successiva immediata consegna al settore competente per la loro registrazione nel sistema informatico di rilevamento delle presenze);
- autorizzazione missioni del personale e richieste di rimborso spese e missioni;
- comunicazione trasferimento sede legale / variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici (le relative variazioni sono registrate nelle anagrafiche degli applicativi gestionali in uso nel sistema informativo provinciale);
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- offerte/preventivi/listini prezzi non richiesti o non inerenti gare;
- richiesta di rilascio di certificati di servizio;
- solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida).

#### **ART. 5.07 DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Tutti i documenti soggetti a *registrazione particolare* sono sottoposti a registrazione presso registri autonomi.

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

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

#### **ART. 5.08 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

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

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e contestuale. Hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo viene apposta di norma sul recto del primo foglio del documento analogico mediante timbro o etichetta adesiva, che può contenere anche *barcode* identificativo del documento. La segnatura del documento informatico è associata tramite il registro di protocollo informatico.

#### **ART. 5.09 ELEMENTI DELLA SEGNATURA**

La Provincia di Ravenna recepisce come elementi della segnatura di protocollo sia le informazioni minime attinenti alla funzione giuridico-probatoria, che informazioni di carattere gestionale.

Gli elementi sono:

- identificazione della AOO: « Provincia di Ravenna »
- numero progressivo di protocollo e data
- indice di classificazione e fascicolo

Nel caso di documenti informatici trasmessi mediante interoperabilità i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

Se indirizzati ad altre P.A. viene richiesta anche la conferma ricezione contenente il numero di registrazione di protocollo del destinatario.

#### **ART. 5.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

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

Il differimento è disposto dal Responsabile della gestione documentale che individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data di arrivo per i documenti cartacei e al messaggio di consegna per i documenti pervenuti sulla casella istituzionale.

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento (allegato modulo per il differimento dei termini di registrazione).

#### **ART. 5.11 PROTOCOLLO PARTICOLARE O RISERVATO**

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

- a) documenti relativi a vicende o a fatti privati o particolari (dati sensibili come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma 1, lettera d), nonché a procedimenti a rilevanza penale
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo particolare (o “protocollo riservato”), costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente indicate dai dirigenti e debitamente autorizzate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile dell'Archivio generale e/o su indicazione del dirigente competente, del Segretario generale per la tipologia a); su indicazione del Presidente, del Segretario generale per la tipologia b).

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

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

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

#### **ART. 5.12      ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

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

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

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema e sono evidenziate con una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata e gli estremi di annullamento. L'indicazione dell'annullamento della registrazione va apposta anche sul documento, tramite barratura della segnatura, se cartaceo. Nel caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica, copia del documento deve essere conservato nel fascicolo corrispondente. L'annullamento delle registrazioni è predisposto periodicamente – sulla base delle motivazioni indicate - dal responsabile della gestione documentale, che individua le registrazioni da annullare. Le richieste di annullamento, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento, e se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento, devono essere trasmesse utilizzando le funzionalità previste dalla procedura informatica.

Eventuali errori di digitazione dei dati immodificabili che pregiudichino le funzioni di ricerca possono essere segnalati entro la giornata stessa all'Archivio Generale, che valuterà l'opportunità di provvedere alla correzione dei dati, senza compromettere il contenuto giuridico dei medesimi, oppure richiedere l'annullamento. Il sistema consente la stampa del registro delle modifiche effettuate.

#### **ART. 5.13      REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il sistema di gestione del protocollo informatico consente la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle registrazioni inserite.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni e di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa vigente, al termine di ogni giornata, ovvero all'inizio di ogni giornata lavorativa il Responsabile provvede alla stampa del registro in formato PDF/A e all'invio in conservazione.

#### **ART. 5.14      REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO**

Entro il mese di marzo il responsabile provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

Il registro, risiede sui server della Provincia ed è sottoposto alla normale procedure di salvataggio.

#### **ART. 5.15      REGISTRO DI EMERGENZA**

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

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

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

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

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

La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nell'AOO.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### **ART. 5.16      VISUALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI E ASSEGNATI**

Il sistema consente la visualizzazione dei documenti protocollati e assegnati a ciascun servizio, che in questo modo può controllare i documenti ricevuti e di propria pertinenza.

#### **ART. 5.17      CASI PARTICOLARI**

##### ***Convocazioni della Commissioni Consiliari e trasmissione dei processi verbali***

Le convocazioni delle Commissioni Consiliari avvengono mediante convocazione redatta dalla segretaria di Commissione con documento in formato .pdf non firmato digitalmente e sono inviate alle caselle certificate dei Consiglieri. L'originale è il documento informatico conservato nel sistema e non si deve procedere alla sua stampa. Il processo verbale viene trasmesso in modo analogo, ma si provvede

alla stampa sottoscritta con firma autografa del Presidente di un originale che viene smistato alla Segreteria per la serie dei verbali delle Commissioni.

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

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

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

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

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

I documenti privi di alcun elemento utile alla identificazione sono registrati come "Anonimo"

***Documenti ricevuti e trasmessi via fax***

Il documento ricevuto via fax è sottoposto a registrazione di protocollo. I fax ricevuti direttamente dai settori/servizi abilitati alla registrazione dei documenti in arrivo saranno da questi protocollati se urgenti oppure possono essere consegnati all'Archivio.

Nel caso al fax segua l'originale, poiché **ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo**, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via fax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via fax e documento originale: qualora vi fossero delle difformità (date diverse, presenza del numero di protocollo sull'originale e non sul fax, firma sull'originale e non sul fax, oggetti diversi) si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato nuovamente. Qualora non sia possibile riscontrare la precedente registrazione del fax si procede a una nuova registrazione dell'originale (il controllo effettuato dal sistema è solo sul numero di protocollo).

***Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica messe a disposizione dall'Ente***

Ai messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente (privo di firma digitale, non trasmesso da casella certificata, non trasmesso da un sistema di protocollo) è possibile riconoscere loro efficacia probatoria. Il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere inoltrato alla casella certificata da parte del RPA, con attestazione della provenienza (indicazione dell'Autore del documento/messaggio), indicazione di classifica e fascicolo ("Si attesta che il documento/messaggio, rilevante ai fini procedimentale, proviene da \_\_\_\_\_ (indicare soggetto giuridico o fisico o P.A.) e deve essere classificato come segue \_\_\_\_\_"). L'invio di una e-mail ordinaria non è considerato dalle norme del diritto civile uno strumento che, di per sé, abbia il minimo valore liberatorio rispetto all'obbligo di produrre un documento ("I-GED", 2005, pp. 6-8), in quanto documento scritto, trascritto ma non sottoscritto. Il documento è quindi considerato privo del requisito di attribuzione certa o accertabile e di provenienza e paternità in grado di conferirgli efficacia di scrittura privata. L'e-mail ordinaria non fornisce informazioni certe su chi ha inviato il messaggio ma neppure su chi sia l'utente che ha titolo per l'uso del sistema ed è responsabile dell'apparecchio trasmittente a meno che non si usino sistemi di posta

elettronica certificata e sistemi di protocollazione (si veda l'intervento del legislatore nel codice dell'amministrazione digitale)

***Esemplari plurimi di uno stesso documento inviati a più servizi, con diverse modalità di trasmissione o copie per conoscenza***

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

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

***Documento pervenuto in formato digitale e successivamente in originale cartaceo***

Nel caso al documento digitale faccia seguito l'originale cartaceo si procederà a scrivere su quest'ultimo: "già protocollato n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_".

***Oggetti plurimi in uno stesso documento***

Ogni documento in uscita o interno deve trattare, di norma, un solo oggetto/argomento, riferirsi a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo. In via eccezionale, nel caso si debba corrispondere con il medesimo destinatario su un solo argomento riguardante più procedimenti (es. certificati del casellario giudiziale riguardante più società) è consentito, se ritenuto più economico, fare un solo documento con più richieste e poi procedere alla fascicolazione multipla del medesimo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e dia quindi luogo a più fascicoli si deve registrare una sola volta il documento, lo si deve classificare tante volte quante sono le materie di competenza e quindi si provvede a creare, nel caso di documento cartaceo, "copie" per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, che provvederanno a fascicolarli distintamente. Tutti gli esemplari devono essere conservati nel rispettivo fascicolo. Sulla copia del documento cartaceo andrà apposta la dicitura "copia, documento originale in" seguito dall'indicazione relativa a classificazione e fascicolo del documento originale.

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

Sulla registrazione di protocollo (nel campo "note") deve essere riportata la dicitura "documento con oggetti plurimi".

***Documenti cartacei in partenza con più destinatari***

Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei che abbiano più destinatari si registrano una sola volta nel registro di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si possono utilizzare le liste di distribuzione

***Documenti informatici con firma digitale in partenza con più destinatari***

I documenti informatici che abbiano più destinatari si registrano una sola volta nel registro di protocollo. I destinatari, scelti fra quelli resi disponibili dal sistema nella banca dati "Amministrazioni", "Imprese" e "soggetti" devono essere puntualmente individuati e associati alla registrazione. Se fra i destinatari vi sono anche soggetti privi di sistemi di interoperabilità o privi di casella certificata si

provvederà a registrare anche questi fra i destinatari e si stamperanno e invieranno per posta tante copie quanti sono i soggetti.

***Corrispondenza in involti con dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “s.p.m.”, etc.***

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

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

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta, sulla busta o involucro chiuso, tempestivamente e comunque nella giornata di ricevimento. È prevista inoltre l'indicazione dell'ora di ricezione per le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione.

Nella registrazione si provvederà a indicare nel campo allegati il numero (1) e la descrizione “busta chiusa non apribile”.

La segnatura sui documenti interni deve essere apposta dal responsabile del procedimento (Presidente della commissione) una volta aperte le buste.

***Documenti pervenuti erroneamente***

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati ma devono essere immediatamente restituiti al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto alla Provincia in data...». Nel caso l'erronea destinazione venga appurata solo successivamente, si provvederà ad annullare la registrazione e ad apporre la dicitura «Annullato» sulla segnatura.

***Allegati***

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato può essere riportato il timbro della segnatura.

Nel caso in cui gli allegati siano mancanti o in numero difformi a quanto dichiarato, si annota tale assenza e/o difformità anche nella registrazione («nessun allegato»/ «allegati n \_\_\_ anziché n \_\_\_»/ nel campo oggetto).

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

Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento dovranno essere trasmessi con apposito modulo o nota compilata a cura del responsabile del procedimento e contenente l'indicazione dell'indice di classificazione.

***Gestione del documento non protocollato***

Il documento non protocollato viene classificato e quindi inserito nel fascicolo secondo la valutazione del RPA.

***Gestione della posta elettronica personale***

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni e informazioni. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel

fascicolo specifico). È possibile utilizzare la posta personale per la comunicazione di copie di documenti cartacei o informatici (copia immagine) di documenti trasmessi via fax o in originale (posta ordinaria o PEC), avendo cura di segnalare che si tratta di copia e che il documento è stato trasmesso con altre modalità. **La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti con firma digitale per i quali è prevista una apposita casella istituzionale. Non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica personale per l'invio di documenti qualora questi impegnino l'Amministrazione verso terzi.**

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

Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive vengono registrate nel registro di protocollo.

#### ***Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta***

I documenti spediti e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce sono soggetti a una nuova registrazione.

#### ***Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario***

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

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

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

Il personale che effettua l'inserimento dei dati provvederà all'estrazione di un documento in formato .pdf che sarà protocollato.

Nel caso di gare telematiche – come Consip – si procederà a firmare digitalmente il documento e alla sua registrazione nel protocollo unico informatico, creando la segnatura, ma senza provvedere all'invio.

#### ***Procedura SICO***

Nel caso di invio on-line della Notifica Preliminare, quando arriva sulla casella PEC istituzionale la mail con la richiesta di trasmissione della notifica proveniente dal portale SICO, l'archivio procede allo smistamento al servizio competente. Il Servizio procede alla presa in carico del messaggio e, se ritenuto opportuno, alla sua protocollazione e fascicolazione o allo scarto. Il Responsabile provvede all'invio della notifica. Il messaggio di conferma di inoltro della notifica SICO viene protocollato dall'Archivio come documento in arrivo e smistato all'ufficio competente che provvederà a prenderlo in carico e a fascicolarlo.

***Restituzione di documenti protocollati***

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

## SEZIONE 6. INTEROPERABILITA'

### ART. 6.01 RICEZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici è assicurata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale [provra@cert.provincia.ra.it](mailto:provra@cert.provincia.ra.it).

La casella è integrata con il sistema di protocollo informatico. La gestione dei messaggi/documenti è possibile solo attraverso il sistema di protocollo informatico.

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

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

### ART. 6.02 GESTIONE DELLA CASELLA CERTIFICATA ISTITUZIONALE

La gestione della PEC istituzionale è affidata all'Archivio generale.

### ART. 6.03 GESTIONE DEGLI INDIRIZZI DELLE AMMINISTRAZIONI/AOO

L'Archivio gestisce la parte della banca dati dei corrispondenti relativa alle Amministrazioni provvedendo ad allineare i dati con quelli resi disponibili dall'IPA. Sono inseriti fra le Amministrazioni solo ed esclusivamente le pubbliche amministrazioni accreditate all'IPA con AOO e PEC istituzionale. La banca dati del sistema di protocollo relativa alle pubbliche amministrazioni è consultabile nell'applicativo. Nel caso in cui una Amministrazione non fosse presente, sarà cura dell'ufficio richiedere all'Archivio il nuovo inserimento. Non è consentito l'inserimento di nuove amministrazioni al personale della Provincia.

### ART. 6.04 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI

I messaggi/documenti informatici ricevuti sulla casella certificata istituzionale sono protocollati dall'Archivio generale contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi. La registrazione di protocollo equivale alla marcatura temporale. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso. Il registro di protocollo informatico conserva, associata alla registrazione, l'impronta del documento.

Nel caso in cui la verifica della firma non dia esito positivo (certificato scaduto, sospeso, etc.) si procederà, previa valutazione, alla notifica di eccezione.

In ogni caso sulla base di quanto desumibile dall'art. 47 del CAD sono protocollate le seguenti tipologie di messaggi/documenti ricevuti nella PEC:

- a) provenienti da PEC istituzionali e firmati digitalmente e con firma valida
- b) provenienti da PEC istituzionali (o come tali dichiarate) e non firmati digitalmente
- c) provenienti da caselle di posta normale e firmati digitalmente e con firma valida
- d) provenienti da caselle di posta normale e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo
- e) provenienti da caselle di PEC e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo
- f) messaggi per i quali sia possibile accertarne altrimenti la provenienza

Qualora i documenti non provengano da PEC istituzionali e non siano dotati di firma digitale saranno inoltrati al responsabile del procedimento attraverso la procedura informatica che deciderà se procedere autonomamente alla protocollazione oppure se scartare il messaggio.

#### **ART. 6.05 ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI TRAMITE PEC**

Successivamente la protocollazione i documenti sono assegnati ai settori/servizi, che avvalendosi delle funzionalità del sistema procederà alla presa in carico. Il documento originale è quello conservato nel sistema e ivi consultabile. Non è conveniente procedere alla stampa del documento informatico.

#### **ART. 6.06 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE**

Tutti i documenti informatici con firma digitale devono essere protocollati.

Successivamente la redazione di un documento, la sua conversione in uno dei formati accettati e la sua firma digitale, il documento deve essere protocollato. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento digitale, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento posseda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale. Con la registrazione di protocollo al documento viene associata la segnatura e viene conservata la sua impronta, che sarà verificabile anche dopo la scadenza del certificato di firma, assicurandone l'integrità.

#### **ART. 6.07 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE TRAMITE INTEROPERABILITÀ DI PROTOCOLLO**

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

I documenti informatici firmati digitalmente formati dalla Provincia di Ravenna devono essere trasmessi tramite PEC istituzionale. Non è consentito alcun altro modo di trasmissione.

I documenti sottoscritti con firma digitale, successivamente alla registrazione di protocollo, sono inviati a caselle di posta istituzionali e a caselle certificate di soggetti giuridici e fisici, il cui indirizzo sia stato dichiarato oppure sia reperibile negli elenchi pubblici. Sebbene sia possibile trasmettere documenti sia a caselle di posta elettronica certificata, sia a caselle normali, solo nel caso di trasmissione tramite posta certificata è possibile "tracciare" l'invio di un documento, ossia sapere se è stato consegnato e ricevuto dal destinatario. In questa fase si procederà all'invio di documenti con firma digitale solo ed esclusivamente a caselle certificate. I messaggi generati dal sistema di PEC (accettazione, consegna,

conferma ricezione) sono associati al documento e sono consultabili per il singolo documento all'interno del fascicolo di attribuzione.

#### **ART. 6.08 COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO (NUOVO)**

Nel caso la Provincia di Ravenna debba inviare documenti informatici ad enti/soggetti non provvisti di PEC si provvede a stampare su supporto analogico il documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti (art. 23 CAD), pertanto il documento stampato dovrà contenere la seguente dichiarazione:

|  |
|--|
| <p><i>Il sottoscritto _____ in qualità di _____ del<br/>Settore/Servizio _____ della Provincia di Ravenna attesta che la presente copia è conforme all'originale firmato<br/>digitalmente da _____ in qualità di _____ del Settore/Servizio _____, registrato nel<br/>Protocollo Generale n. _____ del __/__/____, conservato presso la suddetta Provincia e consta di n. ____ pagine<br/>Ravenna, __/__/____, Firma _____</i></p> |
|--|

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

## SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA

### ART. 7.01 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato. Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Per i documenti d'archivio l'identificazione certa e univoca si esprime mediante il riferimento al complesso archivistico (fondo, serie, fascicolo) nel quale è organicamente e gerarchicamente inserito. Il Piano di classificazione e fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.

### ART. 7.02 PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali è il Titolario o Piano di classificazione. Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, sono soggetti a classificazione. Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati (database, fogli di calcolo, siti web).

La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della P.A.

Il Titolario adottato dalla Provincia si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro per l'elaborazione del Titolario di classificazione delle Province istituito presso il Ministero per i beni e le attività culturali. Il nuovo Titolario è stato adottato per la prima volta il 3 aprile 2006.

Il titolario adottato prevede 17 titoli, ciascuno dei quali prevede due o tre gradi divisionali. Viene aggiornato annualmente su proposta del Responsabile dell'Archivio generale. Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

### ART. 7.03 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

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

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Tutti i documenti, soggetti o meno alla protocollazione, devono essere inseriti in un fascicolo. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

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

Nella fase di passaggio dal vecchio sistema al nuovo le "pratiche" (cfr. allegato Piano di archiviazione) in corso sono state collegate (collegamento "continua") nel nuovo sistema ai rispettivi fascicoli, nei quali sono confluiti fisicamente i documenti.

#### **ART. 7.04 IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO**

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- Anno di apertura /inizio/istruzione
- Titolo e classe di appartenenza o indice di classificazione
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*) attribuito automaticamente dal sistema con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare di classificazione. I fascicoli devono essere aperti sempre sull'ultimo livello divisionale del titolo corrispondente all'attività.
- Oggetto, cioè un testo sintetico, che descrive puntualmente e compiutamente l'affare/attività
- Data di chiusura
- Stato (corrente, archivio, deposito)
- Competente (Settore/servizio desunto dall'organigramma)
- Responsabile amministrativo
- Riservatezza cioè l'eventuale restrizione all'accesso nel rispetto della tutela della riservatezza e dei dati personali .

I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi, ma stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione.

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso» ) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

**ART. 7.05 ISTRUZIONE/APERTURA DEI FASCICOLI E GESTIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se il documento si colloca in un affare/procedimento già avviato oppure se dà avvio ad uno nuovo

- 1) se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso
  - a) seleziona il fascicolo relativo
  - b) inserisce il documento nel fascicolo
- 2) se dà avvio a nuovo un affare/procedimento
  - a) apre il fascicolo
  - b) inserisce il documento nel fascicolo

Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

I fascicoli possono contenere solo documenti digitali oppure essere costituiti da documenti digitali e documenti cartacei (fascicoli ibridi). I fascicoli ibridi e i fascicoli che contengono solo documenti cartacei sono costituiti dall'insieme dei documenti raccolti in una cartella, sulla quale deve essere apposta una copertina (camicia) in base al modello disponibile.

I fascicoli, a conclusione del procedimento, devono essere chiusi variando lo stato da "corrente" ad "archivio".

L'Archivio generale controlla periodicamente la congruità delle classificazioni, la tenuta dei fascicoli e la eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli. Qualora si riscontri che la gestione dei documenti non è conforme a quanto stabilito dalle linee guida di classificazione e fascicolazione l'Archivio generale segnalerà l'incongruenza all'ufficio, che provvederà ad apportare le necessarie modifiche.

**ART. 7.06 CHIUSURA DEI FASCICOLI E SMISTAMENTO ALL'ARCHIVIO GENERALE**

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

- che tutti i documenti inseriti nel fascicolo siano in carico
- che tutti i documenti presenti nel fascicolo siano fascicolati
- che l'unità che ha in carico il fascicolo sia la medesima che ha in carico i documenti

Successivamente sarà possibile procedere alla chiusura del fascicolo modificando lo stato da "corrente" ad "archivio". Nel caso in cui dei documenti non siano fisicamente presenti nel fascicolo occorre annotare la loro mancanza sulla copertina del fascicolo (o nelle note in caso di fascicolo elettronico), con data e visto del responsabile. Quindi si procederà a smistare il fascicolo all'Archivio generale.

**FORMAZIONE DELLE SERIE, DEI REGISTRI E DEI REPERTORI**

L'Archivio della Provincia di Ravenna è formato:

- dalla serie del "Carteggio" raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi,
- dalle serie dei registri (di protocollo, reversali e mandati, sanzioni amministrative)

- dai documenti e atti repertoriati (contratti e convenzioni, delibere, determine, provvedimenti del Presidente e del Presidente del Consiglio).

#### **ART. 7.07      REPERTORIO DEI FASCICOLI**

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e varierà con il suo aggiornamento. Se il titolario rappresenta i documenti che in astratto possono essere prodotti, il Repertorio rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, riuniti in fascicoli, che costituisce l'unità archivistica minima di aggregazione.

Sono elementi costitutivi del repertorio:

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

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente all'interno di ogni classe del Piano di classificazione. La numerazione attribuita ai singoli fascicoli del repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.

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

anno

    titolo

        classe

            fascicolo

#### **ART. 7.08      GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI FASCICOLI**

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

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

## **SEZIONE 8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI)**

### **ART. 8.01 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti. La legge prevede che gli atti, trascorsi 40 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo. I documenti digitali sono conservati nei fascicoli e saranno sottoposti alla conservazione nel polo archivistico regionale ParEr.

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

### **ART. 8.02 VERSAMENTO DELLE PRATICHE**

Con il nuovo sistema di gestione informatica dei documenti (3 aprile 2006) sono state introdotte procedure metodologicamente corrette per l'organizzazione dei documenti e il loro versamento dei documenti all'Archivio di deposito. La precedente modalità di aggregazione dei documenti non prevedeva l'istruzione del fascicolo, ma avveniva per classifica e numero di protocollo. Il legame archivistico era reso evidente per "pratica singola" o per "CL4". Le modalità di versamento all'Archivio di deposito comportavano la disgregazione delle pratiche e conseguentemente

- il mancato rispetto della sedimentazione documentaria in rapporto alle attività cui facevano riferimento i documenti (l'ordine originario veniva modificato)
- la compromissione dell'integrità della pratica e del suo valore probatorio
- il recupero delle informazioni legato a conoscenze non condivise e macchinose
- la mancata attività di selezione e scarto a fronte di una incontrollata proliferazione delle carte.

Le modalità individuate per l'archiviazione delle pratiche concluse prima del 3 aprile 2006 sono dettagliate nell'allegato Piano di archiviazione.

Le pratiche aperte al 3 aprile 2006 sono confluite nei corrispettivi fascicoli aperti sul nuovo piano di classificazione.

### **ART. 8.03 VERSAMENTO DEI FASCICOLI ALL'ARCHIVIO GENERALE**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento stabilito e concordato con i settori/servizi (di norma una volta all'anno e comunque l'anno successivo la chiusura del fascicolo) ogni servizio

provvede all'inoltro dei fascicoli cartacei chiusi all'Archivio generale., all'inoltro fisico dei medesimi e alla chiusura di quelli digitali.

Il versamento dei fascicoli cartacei, concordato anticipatamente con il Servizio archivistico, deve essere corredato del repertorio dei fascicoli versati, dell'indicazione del settore e deve avvenire nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo. A seguito del versamento verrà predisposto a cura dell'Archivio generale l'elenco di consistenza integrato con l'indicazione topografica. I fascicoli del personale sono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione del servizio del dipendente.

#### **ART. 8.04 ORDINAMENTO ARCHIVISTICO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

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

#### **ART. 8.05 STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

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

- Elenco di consistenza e topografico
- Elenchi di scarto

#### **ART. 8.06 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI**

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

#### **ART. 8.07 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO**

Periodicamente il responsabile dell'Archivio generale provvede d'intesa con i responsabili dei settori e degli uffici competenti a redigere l'elenco dei documenti dei quali si propone lo scarto, a sottoporre l'elenco alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna competente per il rilascio del nulla osta e a predisporre tutti gli atti e le azioni necessarie al completamento delle operazioni di sdeamianizzazione dei beni e del conseguente scarto.

#### **ART. 8.08 GESTIONE ARCHIVIO IBRIDO**

I documenti informatici, al termine delle operazioni di protocollo e segnatura, sono memorizzati nel sistema di gestione documentale in modo da garantirne l'autenticità, l'integrità, identificazione univoca, il mantenimento del contesto di produzione (classificazione, fascicolo e indicazione delle strutture di assegnazione) e la leggibilità nel tempo. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate nel DPS adottato dall'Ente. Le soluzioni adottate prevedono la registrazione e il controllo degli accessi, copie di back up giornaliero su supporto informatico non riscrivibile conservate a cura del servizio. I documenti informatici saranno inviati al polo archivistico

ParEr per la la loro conservazione, insieme con i rispettivi metadati e con quelli relativi alla fascicolazione. .

## **SEZIONE 9 ARCHIVIO STORICO**

### **ART. 9.01 CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

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

I documenti che costituiscono l'Archivio Storico della Provincia sono conservati presso la medesima Provincia, che cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito presso l'Archivio della Provincia.

### **ART. 9.02 STRUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO**

Gli strumenti che si individuano per la consultazione dell'Archivio Storico sono:

- guida
- descrizioni dei fondi e delle serie
- elenchi.

Questi strumenti andranno redatti, avvalendosi degli strumenti inventariali e gestionali messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna e dal Ministero per i beni e le attività culturali, e secondo gli standard internazionali e nazionali della disciplina archivistica. Gli strumenti coevi, nelle more di quelli opportuni, possono supplirvi ed essere utilizzati per le ricerche.

### **ART. 9.03 REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO**

L'Archivio Storico non è dotato di Regolamento.

### **ART. 9.04 CONSULTAZIONE E RICERCHE NELL'ARCHIVIO STORICO**

La consultazione dei documenti dell'Archivio avviene previa compilazione del modulo per la consultazione e le ricerche (allegato). La consultazione avviene sotto la sorveglianza del personale dell'Archivio generale. In attesa di un locale adeguato per la consultazione, questa avviene attualmente in quelli dell'Archivio generale o in alternativa presso i locali di via PAG, dove è conservato anche l'archivio di deposito.

## SEZIONE 10 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

### ART. 10.01 DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

Il piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 4, comma 4 e art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000 riprende e integra le misure di sicurezza contenute nel documento programmatico della sicurezza previsto dal *Codice in materia di protezione di dati personali* e adottato dalla Giunta provinciale.

Il piano per la sicurezza informatica è stato predisposto d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'art.34,c.1, lett. G e dall'Allegato B, punto 19 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di:

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

### ART. 10.02 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

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

### ART. 10.03 CONTROLLO DEL RISCHIO

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

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

### ART. 10.04 ABILITAZIONI PER L'ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PROGRAMMA

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

Le funzioni principali sono:

- consultazione/visibilità: possibilità per un utente di visualizzare i dati registrati nel sistema

- inserimento: possibilità per un utente di inserire i dati relativi alla registrazione di protocollo e/o alla gestione del documento (istruzione e gestione del fascicolo)
- modifica: possibilità per un utente di modificare i dati gestionali, con esclusione dei dati obbligatori della registrazione di protocollo
- annullamento: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del servizio archivistico e il personale dell'Archivio generale) di annullare una registrazione.

## **SEZIONE 11 ACCESSO E RISERVATEZZA**

### **ART. 11.01      ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI DELL'AOO**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo all'apertura del fascicolo si determina il suo livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo viene ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato applicato un livello di riservatezza uguale o minore, quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso si rinvia allo specifico Regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

### **ART. 11.02      ACCESSO ESTERNO**

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

### **ART. 11.03 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

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

## SEZIONE 12 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (RIVISTA)

### ART. 12.01 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Le caratteristiche del sistema rispondono ai requisiti della gestione documentale secondo il modello GEDOC elaborato nell'ambito della community network della Regione Emilia Romagna.

Il modello di riferimento elaborato si basa su standard internazionali e modelli ampiamente riconosciuti: ISO 15489 e Moreq2.

### ART. 12.02 SPECIFICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA

Funzionalità generali:

1. Accesso ad una base LDAP per l'autenticazione degli utenti con riconoscimento univoco e attribuzione dei diritti e delle conseguenti abilitazioni (consultazione, inserimento, modifica) in base al ruolo
2. acquisizione dei documenti mediante sistemi di comunicazione telematica (posta elettronica istituzionale, certificata o meno) e cooperazione applicativa mediante l'utilizzo di web service
3. integrazione con i servizi di firma digitale
4. interoperabilità tra amministrazioni: trasmissione e ricezione di documenti informatici con firma digitale con file di segnature.xml tramite applicativo di protocollo
5. integrazione esclusiva della casella di posta elettronica certificata istituzionale nel sistema di protocollo
6. gestione automatica delle ricevute di accettazione, consegna, anomalia di trasporto, conferme di ricezione e relative fascicolazioni

Funzionalità specifiche

1. Gestione del Piano di conservazione
  - a. ogni voce di classificazione è associata a un codice e a una descrizione, il titolare è rappresentato nella struttura ad albero ed offre la possibilità di navigare sia nel momento in cui si effettua la classificazione che in quelle di ricerca
  - b. le voci di titolare non possono essere modificate o cancellate. Le voci non più in uso sono chiuse con associazione di una data di fine validità; successivamente è impedita la classificazione di nuovi documenti e inibita la possibilità di aprire nuovi fascicoli; è garantita la possibilità di visualizzare i documenti classificati nelle classi chiuse.
  - c. la gestione del piano consente l'apertura di nuove classi/sottoclassi
2. Gestione della struttura organizzativa dell'ente, dell'accessibilità e della riservatezza dei documenti e dei fascicoli
  - a. l'applicativo di protocollo è in grado di recepire la struttura organizzativa dell'Ente come struttura gerarchica, l'articolazione della struttura è suddivisibile in vari livelli (unità e sottounità) sino al livello dei funzionari di titolari di firma
  - b. la variabilità nel tempo e storicizzazione della struttura organizzativa

- c. l'inserimento di ogni utente all'interno dell'organigramma determina una profilazione, dalla quale conseguono le relative abilitazioni alle diverse funzioni del sistema, nonché sui diritti di accesso ai documenti e fascicoli;

### 3. Ricezione dei documenti

- a. la ricezione dei documenti informatici avviene tramite casella certificata istituita per la AOO e integrata con il protocollo: il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso la casella certificata al sistema di gestione informatica dei documenti; il sistema comunica verso l'esterno avvalendosi del sistema di posta certificata e generando messaggi conformi alla normativa sull'interoperabilità; i messaggi generati dal mail server di posta certificata sono collegati al documento e inseriti nei rispettivi fascicoli dove è stato protocollato il documento. La ricezione può avvenire anche mediante cooperazione applicativa e/o mediante web service
- b. verifica delle firme digitali associate ai documenti ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto con firma digitale: prima della protocollazione il sistema verifica la validità della firma (calcolo dell'impronta, validità del certificato di firma). Il sistema conserva l'impronta del documento originario
- c. i messaggi di ritorno generati dal sistema di protocollo (accettazione, consegna, conferma ricezione, annullamento registrazione, notifica di eccezione...) sono processati automaticamente e inseriti nel fascicolo

### 4. Protocollazione, segnatura, classificazione dei documenti:

- a. la procedura di registrazione e segnatura di protocollo sono conformi al dettato normativo e prevedono la non modificabilità dei dati immutabili
- b. i documenti/registrazioni che contengono dati sensibili/giudiziari sono indicati tramite flag come riservati e resi disponibili solo a soggetti debitamente autorizzati
- c. il sistema genera e conserva le impronte dei documenti informatici
- d. la modifica dei campi immutabili (corrispondente e oggetto) è consentita solo al responsabile del servizio archivistico, al suo vice e agli archivisti dell'Archivio generale, tutte le modifiche sono registrate ed è possibile ottenere la stampa delle modifiche effettuate con il nome dell'operatore e l'ora dell'intervento; gli annullamenti delle registrazioni, a seguito di relativo provvedimento ed effettuate con le medesime abilitazioni per le modifiche, comportano con l'apposizione alla registrazione della dicitura "annullato", data, ora e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento
- e. il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo e quella del registro annuale
- f. tra i dati relativi alla registrazione sono compresi quelli relativi alla descrizione e al numero degli allegati.
- g. il sistema consente l'associazione alla registrazione del documento informatico e dei suoi eventuali allegati. Successivamente la registrazione il documento e i suoi eventuali allegati non sono più modificabili
- h. i documenti informatici prima della firma digitale sono convertiti in pdf/a.;
- i. una postazione dedicata dell'archivio generale gestisce il registro d'emergenza e consente, una volta ripristinato il sistema, la corrispondenza della numerazione ufficiale e di quella di emergenza

6. Fascicolazione dei documenti
  - a. i fascicoli sono istruiti da utenti aventi specifiche abilitazioni; i fascicoli sono aperti sull'ultimo grado divisionale del titolo specifico, sono numerati progressivamente da 1 a *n* all'interno dell'ultimo grado divisionale, la numerazione riprende ogni anno solare, ogni fascicolo ha una denominazione, un responsabile di procedimento (nominativo) e una unità competente fra quelle messe a disposizione dal sistema,, una data di apertura; i sottofascicoli ereditano tutte le caratteristiche dei fascicoli;
  - b. è gestita la stampa del repertorio dei fascicoli e dei documenti ivi contenuti
  - c. è possibile interrogare per tipologie, creando aggregazioni virtuali della stessa tipologia di documenti
  - d. è possibile inserire un documento a più fascicoli
  - e. è possibile spostare documenti da un fascicolo all'altro, prima della chiusura del fascicolo
  - f. è possibile creare relazioni fra fascicoli
  - g. è possibile creare relazioni fra fascicoli e le pratiche del precedente sistema
  - h. i fascicoli relativi ad affari conclusi prendono una data di chiusura, con ridefinizione dei diritti di accesso: l'inserimento o lo spostamento di un documento in un fascicolo chiuso o la sua riapertura è consentita solo agli operatori dell'Archivio generale; le modalità di ricerca e visualizzazione consentono di selezionare le diverse fasi dei fascicoli
  - i. il versamento dei fascicoli chiusi presso l'archivio di deposito è possibile mediante lo smistamento all'Archivio di deposito e status "deposito"
  - j. è possibile produrre, con la gestione del piano di conservazione, l'elenco dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione
  - k. è possibile la gestione del prestito dei fascicoli dell'archivio di deposito agli uffici
7. Spedizione dei documenti
  - a. il sistema gestisce in modo automatizzato i messaggi di ritorno generati dal mail server di posta certificata e li associa al documento
  - b. i documenti informatici sottoscritti con firma digitale sono spediti esclusivamente dal sistema di protocollo
8. Gestione e monitoraggio dei flussi documentali:
  - a. i documenti sono resi disponibili all'ufficio competente successivamente alla registrazione di protocollo
  - b. l'ufficio competente provvede alla presa in carico a seguito di ricevimento del documento cartaceo oppure della assegnazione del documento informatico; dopo la presa in carico è possibile procedere all'assegnazione nominativa del documento. In caso di errata assegnazione il destinatario può provvedere alla riassegnazione oppure alla restituzione all'archivio generale; tutti i passaggi sono registrati, con nota della data, nel sistema
  - c. il flusso può essere relativo ai singoli documenti oppure riguardare i fascicoli: l'assegnazione e la presa in carico di un fascicolo comporta la presa in carico anche dei singoli documenti contenuti; tutti i passaggi sono registrati
9. Modalità di ricerca dei documenti:
  - a. anno di registrazione

- b. intervallo di registrazione
  - c. intervallo data di registrazione
  - d. intervallo date di arrivo
  - e. tipologia di trasmissione
  - f. parole presenti nell'oggetto
  - g. classificazione e fascicolo
  - h. numero registrazione esterno
  - i. data registrazione esterna
  - j. autore della registrazione
  - k. corrispondente
  - l. smistamento
10. Modalità di ricerca dei fascicoli:
- a. classificazione/fascicolo/anno
  - b. oggetto del fascicolo
  - c. ufficio competente
  - d. responsabile

## **SEZIONE 13 FORMAZIONE**

### **ART. 13.01      FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI RAVENNA**

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

### **ART. 13.02      STRUMENTI INFORMATIVI**

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

Altri specifici manuali sono resi disponibili ogni volta venga intervenuta in modo sostanziale sulle procedure. Un manuale specifico è stato realizzato per la formazione dei documenti con firma digitale.

### **ART. 13.03      ABILITAZIONI**

Le abilitazioni al sistema di gestione informatica dei documenti vengono rilasciate solo successivamente l'attività di formazione svolta dal personale dell'Archivio generale. Riguardano: registrazione di protocollo in partenza; registrazione di protocollo in arrivo; gestione della banca dati anagrafica con esclusione delle Pubbliche Amministrazioni; gestione dei dati archivistici (apertura/chiusura fascicoli).

## **SEZIONE 14 DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 14.01 APPROVAZIONE**

Il presente manuale è adottato dal Dirigente del settore Risorse finanziarie umane e reti della Provincia di Ravenna su proposta del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### **ART. 14.02 ENTRATA IN VIGORE**

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

### **ART. 14.03 REVISIONE E AGGIORNAMENTO**

Il presente manuale è rivisto e aggiornato, ordinariamente, su iniziativa del responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Gli allegati potranno essere modificati ed aggiornati previa adozione di apposita determinazione del Dirigente competente.

### **ART. 14.04 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

Il manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito Internet e sull'Intranet della Provincia di Ravenna.

## **SEZIONE 15 ALLEGATI**

### **ART. 15.01 ELENCO DEGLI ALLEGATI**

- All. 1 Tipologie delle abilitazioni
- All. 2 Piano di classificazione
- All. 3 Piano di conservazione
- All. 4 Modulo elenco di scarto
- All. 5 Modulo richieste/ricerche Archivio Storico
- All. 6 Piano della Sicurezza informatica

**TIPOLOGIA DELLE ABILITAZIONI**

## ELENCO PRIVILEGI DISPONIBILI

| PRIVILEGIO | DESCRIZIONE   |
|------------|---|
| ANNPROT    | Annulla Documenti di Protocollo   |
| ARR        | Protocolla documenti in arrivo  |
| ASS        | Assegna documenti   |
| ASSTOT     | Assegna documenti in tutta la struttura                                     |
| CARICO     | Prende in carico i documenti smistati all'unita'                            |
| CBOZZ      | Crea Bozza e elementi correlati   |
| CFANY      | Consente di creare fascicoli in anni precedenti al corrente                 |
| CFFUTURO   | Consente di creare fascicoli nell'anno successivo al corrente               |
| CPROT      | Crea Documenti di Protocollo e elementi correlati                           |
| CRECLA     | Crea Classificazioni  |
| CREF       | Crea Fascicoli  |
| CREMOD     | Crea Tipi di Modello  |
| CREPARE    | Crea Tipi di Parere   |
| CREREG     | Crea Registri   |
| CRETIDO    | Crea Tipi Documento   |
| EALL       | Elimina Allegati di Documenti di Protocollo                                 |
| EALLBLC    | Elimina Allegati di Documenti di Protocollo bloccati                        |
| ECLA       | Elimina Classificazioni di sua competenza                                   |
| ECLATOT    | Elimina tutte le Classificazioni  |
| EF         | Elimina Fascicoli Aperti  |
| EFC        | Elimina Fascicoli Chiusi  |
| EMOD       | Elimina Tipi di Modello   |
| EPAREA     | Estende tutti i privilegi del ruolo a tutte le unita' dell'area             |
| EPEQU      | Estende tutti i privilegi del ruolo alle unità dello stesso livello         |
| EPSUB      | Estende tutti i privilegi del ruolo alle unità inferiori                    |
| EPSUBTOT   | Estende tutti i privilegi del ruolo alle unità di tutti i livelli inferiori |
| EPSUP      | Estende tutti i privilegi del ruolo all'unità superiore                     |
| ERAP       | Elimina Rapporti di Documenti di Protocollo                                 |
| ERAPBLC    | Elimina Rapporti di Documenti di Protocollo bloccati                        |
| ESMI       | Eliminazione Smistamenti di Documenti di Protocollo                         |
| ESMITOT    | Eliminazione Smistamenti in qualunque Documento di Protocollo               |

|         |  |
|---------|--|
| ETIDO   | Elimina Tipi Documento   |
| FIRMA   | Firmatario   |
| IALL    | Inserimento Allegati di Documenti di Protocollo                                |
| IALLBLC | Inserimento Allegati di Documenti di Protocollo bloccati                       |
| ICC     | Inserisce cartelle e/o documenti in Classificazioni chiuse                     |
| ICCTOT  | Inserisce cartelle e/o documenti in tutte le Classificazioni chiuse            |
| ICLA    | Inserisce cartelle e/o documenti in Classificazioni aperte                     |
| ICLATOT | Inserisce cartelle e/o documenti in tutte le Classificazioni aperte            |
| IF      | Inserisce cartelle e/o documenti in Fascicoli aperti                           |
| IFC     | Inserisce cartelle e/o documenti in Fascicoli chiusi                           |
| INT     | Protocolla documenti interni   |
| IRAP    | Inserimento Rapporti di Documenti di Protocollo                                |
| IRAPBLC | Inserimento Rapporti di Documenti di Protocollo bloccati                       |
| ISMI    | Inserimento Smistamenti di Documenti di Protocollo                             |
| ISMITOT | Inserimento Smistamenti in qualunque Documento di Protocollo                   |
| MALL    | Modifica Allegati di Documenti di Protocollo                                   |
| MALLBLC | Modifica Allegati di Documenti di Protocollo Bloccati                          |
| MANCLA  | Gestisce le competenze sulle Classificazioni                                   |
| MANF    | Gestisce le competenze sui Fascicoli   |
| MANMOD  | Gestisce le competenze sui Tipi di Modelli                                     |
| MANMOV  | Gestisce le competenze sui Movimenti   |
| MANREG  | Gestisce le competenze sui Registri  |
| MANTIDO | Gestisce le competenze sui Tipi Documento                                      |
| MC      | Modifica Classificazione sul Documento   |
| MCC     | Modifica Classificazioni chiuse  |
| MCCTOT  | Modifica tutte le Classificazioni chiuse                                       |
| MCLA    | Modifica Classificazioni aperte  |
| MCLATOT | Modifica tutte le Classificazioni aperte                                       |
| MD      | Modifica File associato a Documenti di Protocollo                              |
| MDBLC   | Modifica File associato a Documenti di Protocollo bloccati                     |
| MDDEP   | Modifica i Documenti inseriti in fascicoli che non sono piu' in stato corrente |
| ME      | Modifica i Documenti non riservati per i quali la propria unita' e' esibente   |
| MER     | Modifica i Documenti riservati per i quali la propria unita' e' esibente       |

|             |   |
|-------------|---|
| MF          | Modifica Fascicoli aperti   |
| MFARC       | Modifica i dati di archivio del fascicolo   |
| MFC         | Modifica Fascicoli chiusi   |
| MFD         | Modifica Fascicolo sul Documento  |
| MFR         | Modifica fascicoli aperti riservati   |
| MFRU        | Modifica fascicoli aperti riservati di competenza della propria unita'                  |
| MFRUCRE     | Modifica fascicoli aperti riservati, creati dalla propria unita'                        |
| MFU         | Modifica Fascicoli aperti di competenza della propria unita', non riservati             |
| MFUCRE      | Modifica Fascicoli aperti, creati dalla propria unita', non riservati                   |
| MO          | Modifica Oggetto di Documenti di Protocollo   |
| MOBLC       | Modifica Oggetto di Documenti di Protocollo bloccati                                    |
| MPROT       | Modifica i Documenti non riservati Protocollati dalla propria unita'                    |
| MPROTR      | Modifica i Documenti riservati Protocollati dalla propria unita'                        |
| MRAP        | Modifica Rapporti di Documenti di Protocollo  |
| MRAPBLC     | Modifica Rapporti di Documenti di Protocollo Bloccati                                   |
| MS          | Modifica documenti smistati alla propria unita', non riservati                          |
| MSR         | Modifica i documenti riservati smistati alla propria unita'                             |
| MTIDO       | Modifica Tipi Documento   |
| MTIMOD      | Modifica Tipi di Modello  |
| MTOT        | Modifica tutti i documenti protocollati non riservati                                   |
| MTOTR       | Modifica tutti i documenti protocollati riservati                                       |
| PAR         | Protocolla documenti in partenza  |
| PINVIOI     | Consente di inviare tramite la casella di posta elettronica Istituzionale               |
| PMAILI      | Consente di visualizzare i messaggi della casella di posta elettronica Istituzionale    |
| PMAILT      | Consente di utilizzare visualizzare i messaggi di tutte le casella di posta elettronica |
| PMAILU      | Consente di visualizzare i messaggi della casella di posta elettronica di una Unità     |
| PROTBLC     | Blocca le modifiche sui protocolli  |
| REDLET      | Consente di redigere lettere  |
| SMISTAAREA  | Smista documenti all'interno dell'area  |
| SMISTATUTTI | Smista documenti a tutte le unita'  |
| VCC         | Visualizza Classificazioni chiuse di competenza   |
| VCCTOT      | Visualizza tutte le Classificazioni chiuse  |
| VCLA        | Visualizza Classificazioni aperte di competenza   |

|          |   |
|----------|---|
| VCLATOT  | Visualizza tutte le Classificazioni aperte                                    |
| VDDR     | Visualizza documenti da ricevere delle unita' di competenza, non riservati    |
| VDDRR    | Visualizza documenti da ricevere riservati delle unita' di competenza         |
| VE       | Visualizza documenti per i quali la propria unita' e' esibente, non riservati |
| VER      | Visualizza documenti riservati, per i quali la propria unita' e' esibente     |
| VF       | Visualizza Fascicoli aperti, non riservati                                    |
| VFC      | Visualizza Fascicoli chiusi, non riservati                                    |
| VFCU     | Visualizza Fascicoli chiusi, non riservati di competenza della propria unita' |
| VFCUCRE  | Visualizza Fascicoli chiusi, non riservati creati dalla propria unita'        |
| VFR      | Visualizza fascicoli aperti riservati   |
| VFRC     | Visualizza Fascicoli chiusi, riservati  |
| VFRCU    | Visualizza Fascicoli chiusi, riservati alla propria unita'                    |
| VFRCUCRE | Visualizza Fascicoli chiusi, riservati, creati dalla propria unita'           |
| VFRU     | Visualizza fascicoli aperti riservati della propria unita'                    |
| VFRUCRE  | Visualizza fascicoli aperti riservati, creati dalla propria unita'            |
| VFU      | Visualizza fascicoli aperti di competenza della propria unita', non riservati |
| VFUCRE   | Visualizza fascicoli aperti, creati dalla propria unita', non riservati       |
| VP       | Visualizza documenti protocollati dalla propria unita', non riservati         |
| VPR      | Visualizza documenti riservati, protocollati dalla propria unita'             |
| VS       | Visualizza documenti smistati alla propria unita', non riservati              |
| VSMINOTE | Visualizza le note sullo smistamento  |
| VSR      | Visualizza documenti riservati smistati alla propria unita'                   |
| VTIDO    | Visualizza Tipi Documento   |
| VTOT     | Visualizza tutti i documenti protocollati non riservati                       |
| VTOTR    | Visualizza tutti i documenti protocollati riservati                           |

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE**



PROVINCIA DI RAVENNA

## **PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

**Piano di classificazione della Provincia di Ravenna  
e linee guida per l'organizzazione dei fascicoli.**

## Prefazione

Il DPR 445/2000 e la normativa ad esso collegata hanno riconfermato quale strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali il titolario di classificazione.

L'archivistica ha d'altronde individuato fra i requisiti funzionali per la gestione dei sistemi documentari la classificazione quale strumento essenziale per la corretta formazione, gestione e conservazione del sistema documentario<sup>1</sup>, in ambiente tradizionale e in ambiente digitale.

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

L'insieme di queste regole e procedure costituiscono i requisiti funzionali archivistici, cioè le condizioni necessarie al funzionamento del sistema di produzione/formazione, tenuta e conservazione dei documenti<sup>2</sup>.

Studi internazionali riconoscono la centralità della classificazione per una adeguata gestione documentaria, tanto più se sviluppata in ambiente digitale e sottolineano la necessità che essa sia condotta sulla base di una analisi funzionale dei processi di lavoro e sia integrata da tutte le funzionalità avanzate che le applicazioni informatiche rendano disponibili.

In particolare è indispensabile che la funzione documentale rifletta il modo in cui sono abitualmente svolte le attività di cui i documenti sono il risultato. È necessario che i documenti trattati nel corso di un procedimento, di uno specifico processo amministrativo o relativi a una determinata materia, siano mantenuti nello stesso raggruppamento e nello stesso ordine che si è stabilito nello svolgimento delle attività medesime: in sostanza il fascicolo che si forma nel corso della trattazione amministrativa deve essere mantenuto con la stessa struttura, con gli stessi contenuti documentari che si sono formati nel tempo. Il poter assumere una decisione sulla base di un fascicolo completo, che contenga tutta la "vita" della pratica, senza pericolose omissioni, risponde al principio di efficacia, in quanto contribuisce ad assumere decisioni corrette, che tengano conto della complessiva situazione giuridico-amministrativa che nel tempo si è venuta a creare. Il sistema deve garantire la conservazione delle relazioni tra i documenti all'interno dei fascicoli, che si sono creati nella fase attiva del lavoro. Il termine che indica questo principio è il rispetto del vincolo archivistico, cioè il legame originario e determinato che si crea tra i documenti in fase di lavorazione. Lo strumento utilizzato è il piano di classificazione, che dovrebbe includere anche i principi per la formazione dei fascicoli e per il loro ordinamento, nonché procedure di controllo dell'iter dei documenti e dei procedimenti cui partecipano.

---

<sup>1</sup> Il sistema documentario è costituito:

- dall'insieme dei documenti – a prescindere dal supporto – prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (archivio in senso stretto)
- dal sistema per la gestione dei documenti, cioè:
  - dalle regole
  - dalle procedure
- dalle risorse necessarie per la formazione, l'organizzazione, la tenuta, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti.

<sup>2</sup> Le politiche e le pratiche di gestione documentaria – così come ribadito da recenti studi internazionali – devono essere in grado di assicurare ai documenti le seguenti caratteristiche:

- autenticità : un documento è autentico quando prova di:
  - essere ciò che dichiara di essere
  - essere stato prodotto o inviato dal soggetto che appare come il produttore o il mittente
  - essere stato prodotto o inviato al momento dichiarato
- affidabilità. Un documento affidabile è tale che il suo contenuto possa essere ritenuto credibile come rappresentazione completa e accurata dell'atto o fatto che rappresenta e su cui possono fondarsi successivi atti
- integrità. Un documento è integro se è completo e inalterato. È necessario che i documenti siano protetti dalle alterazioni non autorizzate.
- usabilità. Un documento è usabile se può essere rintracciato, recuperato, esibito e interpretato.

Il corretto funzionamento del sistema documentario richiede due specifiche attività che sono state riconosciute essenziali anche dalla nuova normativa e dalle disposizioni dedicate alla gestione informatica dei documenti: classificazione/fascicolazione e registrazione/protocollazione; l'una tesa a garantire la corretta organizzazione della documentazione, l'altra a garantire la validità giuridica-probatoria del documento.

La classificazione d'archivio è una funzione cruciale per la gestione dei sistemi contemporanei, l'introduzione di nuove tecnologie, ovvero di nuove procedure, non ha affatto diminuito tale centralità. Si tratta di un'attività di organizzazione sia logica che fisica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto, con la finalità principale di individuare per ciascun documento la voce finale di appartenenza all'interno del fascicolo o di una unità archivistica definita. La classificazione stabilisce in quale ordine i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa: definisce il rapporto tra i documenti nella fase di creazione dell'archivio in relazione ai compiti affidati all'ente e alla struttura amministrativa e alle concrete modalità operative.

La classificazione/fascicolazione consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore dai provvedimenti istitutivi e regolamentari. La classificazione consente l'ordinamento stabile dei documenti.

**Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.**

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, sono soggetti a classificazione. Si tratta quindi di uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati (database, fogli di calcolo, siti web); uno stesso documento può anche essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate.

Classificare/fascicolare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (il piano di classificazione) e associarlo a una definita unità archivistica (fascicolo). L'inserimento nell'unità archivistica può essere corretto in caso di errore o di nuove esigenze funzionali, mantenendo traccia nel sistema informativo, ma non può più essere modificato o cancellato una volta chiuso il fascicolo, quando cioè si conclude il procedimento o l'attività di cui il fascicolo costituisce la testimonianza. Le ragioni sono da individuare nella necessità di mantenere a fini giuridici ma anche informativi per l'ente e per i futuri ricercatori, la memoria stabile dei prodotti specifici che sono stati formati o acquisiti nello svolgimento di una determinata attività. La classificazione/fascicolazione non si limita alla individuazione di voci di appartenenza ma include anche l'ordinamento dei documenti (fisico e logico) e il loro inserimento in insiemi più complessi che riflettono il processo amministrativo nel corso del quale i documenti sono prodotti o acquisiti.

La classificazione è essenzialmente uno strumento di ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e perciò anche di ricerca e reperimento, in quanto consente l'indicizzazione funzionale dei documenti. Mediante il piano di classificazione e fascicolazione è possibile recuperare documenti e consultare l'archivio secondo le modalità stesse con cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

Inoltre la classificazione consente di:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti: attribuendo ogni voce finale del piano a una struttura dell'AOO (una voce finale può anche essere condivisa da parte di più strutture regolamentandola nel manuale di gestione)
- rendere possibile la gestione integrata dei sistemi documentari ibridi
- collegare finalità documentarie con finalità amministrative (programmi di *workflow*)
- facilitare le operazioni per la selezione in quanto le indicazioni sulla durata dei documenti possono essere collegate direttamente alle voci del piano

Per rispondere alle finalità organizzative appena elencate il sistema deve essere fondato su principi coerenti e funzionali:

- i documenti devono essere accorpati (fisicamente se cartacei, logicamente se elettronici) in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge attività amministrative. Non si tratta di favorire il reperimento dei documenti per qualunque tipo di ricerca (che può essere soddisfatta grazie a funzioni di *information retrieval*) ma di **recuperare i documenti in modo funzionale** rispetto alle decisioni assunte o da assumere, in prima istanza da parte degli utenti interni che sono direttamente **responsabili del sistema documentario**.
- si deve evitare sia la eccessiva frammentazione delle pratiche sia l'accorpamento eccessivo
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile utilizzazione.

In quanto strumenti di organizzazione dei documenti nella fase attiva classificazione e fascicolazione non si applicano mai ad archivi già formati. **I documenti non devono essere ordinati discrezionalmente, ma rispondere alle esigenze funzionali dell'ufficio.** Il rispetto della classificazione originaria è un principio e un metodo per assicurare l'ordinamento dei documenti come quello originario in base al quale sono state assunte le decisioni: fornisce una base informativa certa e stabile per valutare, comprendere e ricostruire con modalità oggettive le ragioni delle azioni amministrative di una determinata struttura e dei provvedimenti assunti.

Il piano deve individuare con molta attenzione e coerenza tutte le componenti costitutive principali, con particolare attenzione alle voci di primo livello che devono essere attribuite ai documenti con rapidità e senza rischio di duplicazione.

Quale potente strumento di sostegno per le attività di un soggetto produttore, la classificazione consente di:

- istituire nessi fra i documenti
- garantire una denominazione uniforme nel tempo dei documenti
- facilitare il recupero di tutti i documenti relativi a una particolare funzione o attività
- definire livelli di sicurezza e di accesso adeguati per gruppi di documenti
- definire strategie di accesso o di interventi per gruppi di documenti
- distribuire la responsabilità della gestione di specifici gruppi di documenti
- assegnare i documenti
- individuare adeguati tempi di conservazione, eliminazione o trasferimento dei documenti.

Le voci di un piano di classificazione si distinguono in due grandi categorie in base alla natura delle funzioni:

- **funzioni istituzionali (primarie) specifiche di ciascuna area organizzativa, legate alla mission del soggetto produttore e condivise da istituzioni simili (Regioni, Province, Comuni...)**
- **funzioni di gestione e strumentali (secondarie) condivise da più divisioni organizzative, perché relative ad attività di funzionamento.**

Al fine di evitare ridondanze e garantire completezza e facilità d'uso il sistema non dovrebbe articolarsi su non più di tre livelli:

- **il primo livello corrispondente alle funzioni** (es. gestione delle risorse finanziarie)
- **il secondo livello relativo alle macroattività per ciascuna funzione** (es.: gestione del bilancio)
- **il terzo livello per l'eventuale ulteriore specializzazione delle attività o per partizioni interne più dettagliate** (es: assestamento e variazioni del bilancio)

Per una migliore funzionalità il piano dovrebbe includere:

- definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano di classificazione, con l'indicazione dei documenti che devono essere inseriti in determinate tipologie di fascicoli e del modo di ordinamento dei nuclei di fascicoli per ciascuna voce (ordine alfabetico, modalità di apertura)
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso ai documenti (ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche L. 15/2005) nel rispetto della tutela della riservatezza e dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

È inoltre opportuno integrare il piano di classificazione con il piano di conservazione/selezione relative ai tempi e alle modalità di conservazione (permanente o temporanee, indicazioni sulla tipologia dei supporti) e alle decisioni di scarto dei fascicoli.

Questo significa che per ogni voce finale del piano venga indicato il tipo di fascicolo creato, il suo contenuto standard, i criteri di ordinamento e le modalità organizzative di formazione delle serie, le responsabilità per la gestione documentaria, i termini conservazione nell'archivio corrente e nel tempo, il tipo di accesso, in dettaglio:

- tipo di fascicolo creato (per oggetto, procedimento, affare, tipologia)
- contenuto standard di ogni fascicolo (natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna)
- criteri di ordinamento (se diversa da organizzazione alfabetica o cronologica)
- termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente, individuando eventualmente una tipologia di fascicoli sulla base dei termini di chiusura (annuali, permanenti, procedurali)
- tipo di accesso consentito.

Ogni voce del piano comprende:

- un indice (codice)
- la denominazione della voce
- la descrizione della voce mediante l'illustrazione della funzione o dell'attività considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni.

La classificazione si perfeziona quindi con l'attribuzione di una numerazione progressiva ai fascicoli e la loro registrazione in sequenza nel **Repertorio dei fascicoli**<sup>3</sup>, che rappresenta uno degli strumenti collegati<sup>4</sup>.

Il piano di classificazione guida la sedimentazione archivistica; l'organizzazione logica e fisica dell'archivio è determinata dal sistema di gestione e archiviazione dei documenti nel suo complesso: classificazione e archiviazione si pongono come due attività complementari, ma distinte.

La classificazione assegna ad ogni documento la sua posizione logica associandolo all'unità archivistica di cui deve far parte – in genere il fascicolo, che rappresenta la modalità organizzativa prevalente degli archivi contemporanei – secondo lo schema delle voci del titolario e consente di identificare le unità archivistiche nel sistema.

Il *manuale di gestione*, che **descrive l'intero sistema di organizzazione e conservazione dei documenti** deve individuare i limiti entro i quali riorganizzare il proprio archivio corrente e di deposito senza alterare l'integrità delle unità archivistiche minime – all'interno del fascicolo sia cartaceo che informatico non è lecito intervenire con manipolazioni posteriori alla formazioni -, secondo criteri di maggiore efficienza.

Le unità archivistiche identificate da un piano di classificazione sono il fascicolo e il registro.

I documenti non sono entità isolate, ma elementi organici di insiemi più complessi. Sono sempre inseriti in unità organizzative complesse che costituiscono l'articolazione dell'archivio. Gli elementi che identificano la

---

<sup>3</sup> Per la corretta formazione dell'archivio corrente è necessario descrivere sequenzialmente i fascicoli in un repertorio destinato a tale scopo, la cui funzione deve essere assicurata anche dalla gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali. Il repertorio è organizzato in modo da riprodurre le suddivisioni del titolario e determina il perfezionamento delle operazioni di classificazione. I fascicoli vengono registrati secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono, nell'ambito di ciascun livello finale del titolario. Esso rappresenta l'inventario dei fascicoli che formano l'archivio corrente e consente di evitare la duplicazione dei fascicoli riguardanti lo stesso oggetto, di rilevare la consistenza quantitativa dei fascicoli esistenti, di facilitarne il reperimento. Nel repertorio, accanto alla registrazione dei fascicoli, per ognuno dei quali si devono indicare l'oggetto, gli estremi cronologici, il numero sequenziale interno, è opportuno annotare anche il luogo di conservazione, il passaggio dall'archivio corrente e a quello di deposito e l'eventuale scarto.

<sup>4</sup> Altri repertori possono essere istituiti per i documenti soggetti a registrazioni particolari, come per i documenti aventi carattere giuridico probatorio quali le deliberazioni, i contratti, le circolari che vengono aggregate anche per serie tipologiche, così pure per quanto riguarda i documenti non soggetti a protocollazione o ad altre registrazioni particolari, come registri di contabilità, statistiche, protocollo, banche date etc. che devono rientrare nel piano di classificazione. Costituiscono poi strumenti collegati quali indici alfabetici, per argomenti, oggetti, materie, nomi di persona etc. compilati secondo modalità e regole che tengano conto della necessità di normalizzare i termini, di predefinire e denominare tipologie documentarie e devono essere corredati da vocabolari controllati, thesauri, etc. Si tratta di strumenti utili per facilitare le operazioni di classificazione e di individuazione delle voci.

struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono il fascicolo e il registro.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso di una attività amministrativa allo scopo di riunire sia per fini decisionali che informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di quell'attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti – e ordinati secondo criteri dettati dalle esigenze di ricerca (alfabetici, geografici, cronologici...) - documenti diversificati per formato, natura, contenuto giuridico. Si possono avere anche fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici...). Un fascicolo può coincidere col contenuto documentale di una o più pratiche o procedimenti amministrativi. I “fascicoli-raccoglitori” o “fascicoli unici” hanno la funzione di contenere tipologie di documenti che non danno origine a affari (circolari, direttive...) ovvero che prevedono un carteggio limitato al più ad una risposta per ciascun documento. Vengono costituiti secondo criteri prestabiliti che ne determinano anche la durata (di norma annuale). Alla fine di ogni anno i fascicoli che trattano pratiche ancora in corso possono, se particolarmente voluminosi, essere chiusi (non mandati agli atti), per poi dare luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare ad un nuovo fascicolo “legato” al precedente. Il fascicolo ha una funzione logica, che in ambiente tradizionale assume anche una funzione fisica.

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

per oggetto (materia o nominativo)

per procedimento/processo amministrativo o per affare

per tipologia di forma del documento.

Per rispondere a esigenze funzionali che tengano conto delle attività documentarie cui la classificazione partecipa, i livelli più dettagliati, lo sviluppo dei fascicoli per ciascuna voce del titolario di ultimo livello, la loro denominazione basata su semplicità e coerenza, deve coinvolgere tutti i settori in una operazione **di condivisione della responsabilità nella formazione-gestione-conservazione del patrimonio documentario**, che produca e realizzi, attraverso la partecipazione attiva alle fasi del cambiamento, una nuova organizzazione basata su una diversa impostazione metodologica e culturale (regole e comportamenti omogenei nella “gestione partecipata”).

Sebbene non esista un modello predeterminato per l'ordinamento dei documenti e quindi per la loro classificazione e sia il soggetto produttore a stabilire i criteri in base ai quali formare e strutturare il proprio archivio, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna area organizzativa omogenea<sup>5</sup>.

La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le pubbliche amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, definendola necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli enti pubblici hanno l'obbligo giuridico di ordinare il proprio archivio (D. Lgs. 42/2004) predisponendo mezzi e procedure perché l'archivio nasca ordinato e riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine; al primo di questo aspetto si riconduce la classificazione e fascicolazione.

Inoltre l'archivio di ogni PA è considerato un bene culturale dalla fase corrente a quella storica.

**L'adozione del titolario (schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente) rientra nei programmi di interventi di natura organizzativa e tecnologica. La classificazione guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di più livelli connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza, facilita la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso ai fascicoli.**

**Quale strumento che prescinde dalla tipologia di supporto documentale rende possibile la formazione organica di un archivio che si componga anche di soli documenti digitali, ivi comprese le banche dati, nonché la gestione integrata di sistemi documentari.**

---

<sup>5</sup> Si intende per AOO una struttura amministrativa individuata da settori che per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Il titolare ha inoltre la finalità di:

- identificare le responsabilità specifiche per la gestione dei documenti indicando per ogni singola voce finale di classificazione la struttura organizzativa che ne detiene la responsabilità
- supportare le attività amministrative con tecniche di gestione dei flussi documentali.

Il titolare deve essere oggetto di monitoraggio costante affinché continui a rispecchiare nel tempo le funzioni esercitate dall'Ente; si configura quindi come uno strumento stabile ma non statico, secondo una struttura logico-funzionale e una articolazione in macroaree. Gli sviluppi più recenti dei sistemi di classificazione contemporanei tendono a differenziare l'articolazione delle voci sulla base di alcuni principi fondamentali, in particolare sulla distinzione fra attività di funzionamento generale del soggetto (organizzazione e pianificazione, gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie) e attività specifiche istituzionali, affidate cioè al soggetto sulla base di una precisa ed esclusiva attribuzione di competenze. Una organizzazione di questo tipo, ovvero in macroaree, presenta una serie di vantaggi e offre possibilità numerose in relazione alla crescente necessità di disporre di sistemi di classificazione coerenti con le esigenze di trasparenza ed efficienza del processo decisionale sia in ambito pubblico che privato, nonché il bisogno di realizzare strumenti di ricerca e recupero delle informazioni documentarie adeguati alla ricchezza e complessità dei sistemi informativi archivistici contemporanei.

Rappresentanti dei Ministeri, delle Regioni, delle Province e dei Comuni coordinati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione hanno avviato gruppi di lavoro per la elaborazione di modelli per istituzioni che condividano la medesima *mission*. La stessa SSPA ha pubblicato alcuni studi dedicati alla metodologia per la redazione di piani di classificazione, distinguendo fra funzioni di supporto e funzioni istituzionali<sup>6</sup>.

Le questioni relative allo sviluppo e all'utilizzo di uno schema generale di classificazione sviluppato secondo una logica condivisa, seppure con uno sviluppo differenziato fra le diverse istituzioni, sono molteplici e vanno dalle esigenze specifiche del sistema documentario ai bisogni di interoperabilità e integrazione. La natura specifica degli schemi relativi alle funzioni istituzionali deve essere considerata in relazione al mandato del soggetto produttore e alla concreta e specifica operatività, mantenendo criteri generali quali uniformità, formati di presentazione e rappresentazione. Pur nel rispetto della peculiarità delle attività istituzionali di ciascun ente risulta possibile sviluppare piani di classificazione in parte condivisi.

L'elaborazione e l'aggiornamento di un piano di classificazione sono attività impegnative e complesse. È stato ampiamente sottolineato come sia errato modellare il piano di classificazione sulla base della struttura degli uffici e degli organigrammi, destinati a modificarsi e ad evolversi. Che il titolare debba essere basato sulla individuazione delle funzioni e non degli uffici o delle persone è ampiamente condiviso dalla letteratura scientifica. Questo approccio metodologico non significa che non si debbano tenere in debito conto la struttura e il modello organizzativo del sistema, che sono sempre oggetto di continua verifica in tutte le fasi di costruzione e valutazione. La classificazione costituisce un lavoro difficile, impegnativo perché è al centro di un incrocio di obiettivi e di esigenze in continua evoluzione e legate a questioni di natura organizzativa e al modo concreto di lavorare degli uffici: non è quindi il titolare a essere indipendente, ma il metodo per la sua costruzione. Questo non significa che nella progettazione, gerarchia, formazione dei fascicoli non si debba tener conto dei singoli casi e dei modelli di lavoro. L'elaborazione del "terzo livello o grado divisionale" garantisce la possibilità per l'individuazione delle specifiche attività conseguenti le competenze attribuite dalle funzioni e per una adeguata formazione dei fascicoli in serie coerenti con l'attività pratica degli uffici e non semplicemente ed esclusivamente con un modello teorico. Gli organigrammi dell'ente, come pure gli strumenti sviluppati a seguito della normativa sulla trasparenza ed efficienza (individuazione e controllo dei procedimenti amministrativi<sup>7</sup> e carichi di lavoro e funzioni

---

<sup>6</sup> *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di E.A. Rossi e M. Guercio, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, 2004.

<sup>7</sup> I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale dell'ente, dovrebbero essere normalizzati mediante la definizione dei seguenti elementi: Fondamenti giuridici (normativa generale e particolare), Fasi del procedimento (steps), Termine entro il quale si deve concludere il procedimento e tempi intermedi tra uno step e l'altro, Forme e contenuti dei documenti intermedi e del provvedimento finale, responsabile del procedimento, responsabile del provvedimento. La definizione del singolo procedimento rappresenta il modello cui deve ispirarsi e adeguarsi l'attività amministrativa nel suo svolgimento (procedura per il rilascio di una concessione di passo carraio). Il prodotto concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali relativo a un singolo affare (concessione di passo carraio, n. 230/2000). Il programma permette poi di raggruppare tutti fascicoli relativi a uno stesso procedimento che per motivi di funzionalità si è deciso di separare.

obiettivo) sono in grado di offrire materiale di analisi ed essenziali fonti informative al pari della conoscenza dell'iter essenziale di un processo amministrativo per identificare la corretta formazione di un fascicolo.

Se il titolare è orientato non solo a garantire l'adeguata organizzazione dei documenti, ma anche a fornire le basi qualificate dell'azione tecnica e amministrativa – quale sistema funzionale di *content management* – è indispensabile che nella costruzione delle singole voci e delle componenti descrittive (parte descrittiva ed elementi del sistema di registrazione di protocollo) si tenga conto di tutte le informazioni che servono per garantire completezza ed evitare ridondanza.

Il sistema elaborato dal Gruppo nazionale di lavoro per la definizione del Piano di classificazione delle Province si articola su livelli gerarchici di cui il primo è costituito da grandi partizioni (funzioni), che sintetizzano tutte le funzioni e attività svolte dall'ente, sia per la propria organizzazione (staff), sia per la gestione delle materie di competenze (line). Nei livelli successivi si procede ad una identificazione più analitica degli ambiti di intervento all'interno della partizione. Nell'ambito dei livelli la sequenza ha un andamento che va dal generale al particolare, creando la struttura ad albero rovesciato. Il primo titolo è quello relativo agli **organi di governo e agli atti fondamentali**, seguono poi quelli riguardanti **le funzioni strumentali (staff)** e quelli riferiti alle **aree funzionali istituzionali**, che comprendono le funzioni per cui l'ente è responsabile secondo il suo mandato o la sua missione. Queste ultime sono elencate secondo l'ordine delle funzioni indicate dall'art. 19 del TU 267/2000, premettendo quelle relativi ai compiti di programmazione di area vasta (art. 20). L'ulteriore decentramento amministrativo e le leggi regionali attuative hanno attribuito ulteriori e nuove funzioni amministrative, specifiche attribuzioni di funzioni derivanti da leggi regionali possono variare da regione a regione.

Nella bozza disponibile sul sito DOCAREA, che ha costituito la base di partenza del lavoro di approfondimento, l'ordine dei titoli è stato costruito ponendo all'inizio il titolo relativo gli organi di governo e gli atti fondamentali, poi quelli riguardanti le funzioni strumentali (*staff*), e infine quelli riferiti alle aree funzionali istituzionali. Queste ultime, proprie dei servizi all'esterno (*line*) sono state elencate seguendo l'ordine delle funzioni indicate nell'art. 19 del TU 267/2000, premettendo quelle relative ai compiti ai compiti di programmazione di area vasta previsti nell'art. 20. Oltre al decentramento amministrativo attuato a partire dalla "riforma Bassanini", le leggi regionali attuative hanno attribuito ulteriori e nuove funzioni amministrative, con possibili differenze fra le diverse regioni.

La seconda bozza resa disponibile per la Provincia di Ravenna, ancora prima di essere presentata ufficialmente e quindi suscettibile di ulteriori modifiche, in alcuni punti presentava alcune differenze rispetto a quella precedentemente pubblicata. La versione attuale si basa su quella ufficiale presentata a Bologna il 23 gennaio 2006, tiene conto delle osservazioni della Soprintendenza Archivistica e recepisce le semplificazioni proposte. Le integrazioni apportate sono indicate all'interno dei rispettivi titoli.

La versione del Piano di classificazione viene adottata in via sperimentale con l'adozione del nuovo sistema di gestione del protocollo informatico (versione certificata DocArea dell'attuale applicativo) il 3 aprile 2006 e sarà sottoposta a revisione alla fine del corrente anno.

Le voci del Piano di classificazione (indice e denominazione della voce) sono integrate dalle descrizioni esplicative per facilitare la classificazione dei documenti e da linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti, quale complesso delle concrete aggregazioni documentali ed espressione di quanto si è effettivamente verificato. Nella indicazione della tipologia dei fascicoli che si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie si è tenuto conto delle indicazioni formulate all'interno del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni da Giorgetta Bonfiglio-Dosio<sup>8</sup>.

## **ELENCO DEI TITOLI (PRIMO LIVELLO)**

### **01 – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI**

### **02 – AFFARI GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI**

### **03 – RISORSE INFORMATIVE**

### **04 – PERSONALE (RISORSE UMANE)**

---

<sup>8</sup> Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione, ottobre 2005, <<http://>

- 05 – RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
- 06 – PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
- 07 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
- 08 – ATTIVITA' PRODUTTIVE
- 09 – AMBIENTE
- 10 – BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, SPORT
- 11 – TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE
- 12 – CACCIA E PESCA
- 13 – POLITICHE SOCIALI E SANITARIE
- 14 – ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
- 15 – POLITICHE DEL LAVORO
- 16 – POLIZIA PROVINCIALE
- 17 - AGRICOLTURA

### **La proposta di un titolario tipo per le province. Nota introduttiva**

L'auspicio di pervenire ad un titolario unico per le province italiane fu formulato con chiarezza da Giuseppe Plessi, oltre vent'anni or sono<sup>9</sup>.

Le motivazioni che Plessi accampava in quel frangente storico dell'organizzazione archivistica nazionale erano sostanzialmente connesse alla necessità di migliorare l'accesso per finalità di studio agli archivi provinciali, i quali non presentavano quella omogeneità strutturale emergente negli archivi dei Comuni in virtù dell'adozione del titolario fissato dal Ministero dell'Interno con la Circolare del 1° marzo 1897.

Proseguendo nelle sue argomentazioni però il Plessi non trascurava i rilevanti vantaggi che un titolario unificato può apportare alle "reciproche indagini sull'attività in svolgimento o svolta", laddove esse "si potranno espletare tramite l'indicazione di segnature identiche, che renderanno estremamente agevoli i reperimenti delle carte riferite a procedimenti analoghi, svolti da amministrazioni diverse".<sup>10</sup>

Tale assunto è venuto via via assumendo una posizione cruciale, accompagnando, dagli anni Novanta, il lungo e tuttora aperto percorso della riforma della pubblica amministrazione, in particolare allorché, a partire dal 1998, il legislatore ha fissato la propria attenzione alla riorganizzazione dei servizi archivistici coniugata all'introduzione delle nuove tecnologie. In particolare, poi, il T.U. 445/2000 ha innescato quel processo, che qualcuno ha definito di "alluvione normativa"<sup>11</sup>, di ridefinizione di criteri, metodi, strumenti per il trattamento e la gestione dei documenti archivistici pubblici, nell'ambito di una riforma dell'amministrazione orientata all'interoperabilità tra enti pubblici<sup>12</sup>, che, in sostanza, rappresenta una formula nuova per affermare il principio già chiaramente prefigurato dal Plessi.

L'applicazione del Testo Unico e le circolari e disposizioni del Centro Nazionale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione e del Ministero dell'Innovazione, hanno spinto le amministrazioni pubbliche a riorganizzare e razionalizzare i propri servizi archivistici. Tale processo ha visto protagonisti gli enti locali, che più di altri comparti debbono fare i conti con i servizi al cittadino e all'impresa. L'informatizzazione del protocollo ha svolto un ruolo di volano per la reingegnerizzazione dei flussi documentali e la revisione dell'intera gamma di procedure connesse al trattamento, l'uso e la conservazione della documentazione amministrativa.

L'istituzione del Gruppo di lavoro per la riorganizzazione degli archivi delle Province rientra nel quadro delle attività che l'Amministrazione Archivistica, ormai da tempo persegue allo scopo di sostenere gli enti pubblici nella elaborazione di progetti tesi alla riorganizzazione dei propri archivi o

<sup>9</sup> G. PLESSI, *Per un titolario unificato degli archivi provinciali*, presso la Deputazione di storia patria, Bologna, 1983, estratto da Atti e memorie della Deputazione di storia patria per le province di Romagna, n.s. vol. XXXIV e XXXV

<sup>10</sup> G. PLESSI, cit. pag. 10, che conclude: "...la ricerca a fini amministrativi deve poter essere condotta in modo tale da riuscire rapida ed esauriente; il che non accade, quando da un'amministrazione a un'altra si è costretti ad annaspere nella consultazione di titolari che quasi nulla hanno in comune".

<sup>11</sup> G. PENZO DORIA, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1997*, in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA – SEZIONE VENETO, *Archivi e cittadino. Atti della Giornata di studio, Chioggia, 8 febbraio 1997*, a cura di G. PENZO DORIA, Chioggia, Il Leggio, 1999, pp. 156-174

<sup>12</sup> Cfr, Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28

alla creazione o revisione di quegli strumenti - il titolario di classificazione e il massimario di scarto - che da sempre gli archivisti utilizzano nella attività di gestione dei documenti.

La legislazione di riforma dell'assetto istituzionale locale ha conferito agli enti pubblici territoriali competenze sempre più articolate e un alto grado di autonomia. Allo stesso tempo, le norme sulla trasparenza e l'efficacia ed efficienza dell'azione della pubblica amministrazione hanno sottolineato l'importanza degli archivi, visti come protagonisti della vita amministrativa e perno intorno al quale ruota l'ammodernamento dell'apparato burocratico. Il legislatore, dettando le modalità e i criteri di produzione, comunicazione e conservazione della documentazione, ha riconosciuto il ruolo centrale e determinante che l'archivio riveste nell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, ponendo sul tappeto esigenze, per far fronte alle quali occorre un profondo ripensamento, se non della filosofia, dell'architettura del sistema archivio.

L'Amministrazione archivistica, continuando nell'opera da tempo intrapresa, che rientra a pieno titolo nelle funzioni di sorveglianza sugli archivi delle amministrazioni statali e di vigilanza sugli archivi degli enti pubblici, ha intensificato l'attività di indirizzo e di sostegno delle amministrazioni pubbliche nella progettazione degli archivi correnti.

L'attuale quadro normativo ha rivisitato le nozioni fondamentali della prassi d'archivio, fissandone obblighi elementari, prassi e strumenti, colmando un vuoto storico, dacché il Regio Decreto del 25 gennaio 1900, n. 35 approvava il Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio solo per le amministrazioni centrali.

Registrazione, segnatura, classificazione divengono le attività obbligatorie per il trattamento della documentazione amministrativa da parte del soggetto pubblico.

Le prime due vengono analiticamente dettagliate, mentre la classificazione non diviene oggetto di particolare approfondimento da parte del legislatore<sup>13</sup>. E' pertanto fondamentale predisporre strumenti omogenei, ragionati, condivisi, affinché le stesse tipologie di soggetto produttore pubblico ne possano usufruire nell'espletamento dell'attività di "records management".

Non è questa la sede per dilungarsi sulle implicazioni teoriche della classificazione archivistica, per cui si rimanda ai contributi scientifici più recenti,<sup>14</sup> ma basti riflettere sulle risultanze empiriche dell'attività di vigilanza svolta dalle SA per potere affermare che una delle cause più importanti del recente declino della prassi archivistica negli enti pubblici è proprio da ricercare nel progressivo abbandono o deterioramento della classificazione e della formazione del fascicolo, quale entità archivistica per eccellenza<sup>15</sup>.

Tale azione risulta cruciale per una istituzione che ha rappresentato, per lungo tempo, l'anello debole del sistema delle autonomie: l'ente provincia ha ritrovato una forte identità istituzionale a partire dalla riforma del 1990, dopo che in più casi il tema, estremo, della sua abolizione era giunto sul tavolo della discussione politica.

---

<sup>13</sup> Il Testo unico sulla documentazione amministrativa non ha particolarmente approfondito il tema della classificazione d'archivio, più dettagliata invece nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 - che fissa i principi base in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti, definendo il piano come "uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione" (paragrafo 6) - e nel DPCM 31 ottobre 2000, dove, all'art. 5, comma 2, se ne prevede l'inserimento nel manuale di gestione "con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi".

<sup>14</sup> In particolare si rimanda al recente *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma, SSPA Edizioni, 2005, cui si rimanda per i riferimenti bibliografici sul tema.

<sup>15</sup> Maria Guercio, in merito alla classificazione, afferma trattarsi di un "tradizionale strumento di lavoro, che tuttavia ha conosciuto una lunga fase di abbandono e di scarsa considerazione nello stesso settore pubblico e, qualche volta, anche da parte del mondo archivistico", cfr. *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, cit. p. 17

L'identità debole della provincia si è riflessuta anche sulla tenuta degli archivi: solo di recente il tema della gestione delle carte storiche è divenuto oggetto di riflessioni e pubbliche occasioni di incontro<sup>16</sup>. Tendenzialmente sporadici i casi di archivi storici provinciali riordinati, inventariati e messi a disposizione del pubblico tramite servizi adeguati<sup>17</sup>.

La riforma dell'organizzazione archivistica connessa da un lato all'introduzione diffusa delle nuove tecnologie informatiche e telematiche e dall'altro al corpus di disposizioni normative e regolamentari emanate in questi ultimi anni, è l'occasione per gli archivi provinciali di fornire un utile contributo al rinnovato slancio istituzionale delle Province, anche attraverso un adeguato corredo di strumenti volti a migliorare, ridefinendoli, i processi amministrativi che supportano l'attività del soggetto produttore.

### **Il progetto DocArea**

Nell'ambito di un avviso del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, la Provincia di Bologna ha presentato, a tale proposito, il progetto DocArea, che si pone l'obiettivo di creare le condizioni infrastrutturali per una concreta interoperabilità tra i sistemi documentari degli enti locali, puntando alla realizzazione di un network tra amministrazioni pubbliche presenti sul territorio provinciale.

L'obiettivo è quello di presidiare la circolazione digitale della documentazione e migliorare di conseguenza i servizi al cittadino e all'impresa.

Il progetto ha saputo cogliere la centralità dell'archivio nei processi di innovazione organizzativa del cosiddetto *back office*, nonché l'opportunità di ripensare, alla luce delle nuove potenzialità tecnologiche e normative, strumenti e procedure tradizionali della prassi archivistica.

Al progetto partecipano pressoché tutte le Province e i rispettivi Comuni della regione Emilia Romagna, altre Province italiane dislocate in sei regioni diverse, la Camera di Commercio di Bologna, la Regione Emilia Romagna e vede coinvolta anche la Direzione Generale per gli Archivi, tenuto conto della connotazione di avanzata sperimentazione in campo nazionale che le attività previste rivestono. La Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna ha collaborato, in qualità di partner tecnico scientifico, alle attività di diversi gruppi di lavoro tra quelli, numerosi, previsti dal progetto (specifiche del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali, conservazione del documento informatico, firma digitale, manuale di gestione, tutela della privacy).

Tra le priorità definite, l'elaborazione di piani di classificazione omogenei per gli stessi comparti pubblici, e tra questi, in particolare, le autonomie. Così, mentre era già attivo il gruppo nazionale istituito dal Ministero per la redazione di un nuovo titolario tipo per i Comuni, è parso opportuno prevedere un "tavolo" analogo per le Amministrazioni provinciali.

### **Il gruppo di lavoro**

Il gruppo di lavoro, che vede in parte coinvolti funzionari che partecipano in parallelo ai nuclei tecnici del progetto DocArea, è stato istituito con decreto ministeriale del 17 marzo 2003. E' così costituito:

Rossella Bonora, Provincia di Bologna  
Vilma Andreini, Provincia di Siena  
Gabriele Bezzi, Provincia di Bologna  
Rossella Calista, Provincia di Forlì Cesena  
Clara Ghelfi, Provincia di Modena  
Giuseppina Ferrandino, Provincia di Pordenone  
Stefania Pallottini, Provincia di Bologna  
Paola Fornasari, Provincia di Piacenza  
Maria Parente, Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna  
Giampiero Romanzi, Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna  
Giuseppe Gentile, Soprintendenza archivistica per la Puglia  
Anna Gonnella, Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia  
Sandra Pieri, Soprintendenza archivistica per la Toscana  
Giuseppe Mesoraca, Direzione Generale per gli Archivi

---

<sup>16</sup> Il 12 e 13 dicembre 2002 si è tenuto a Lecce il convegno "Le province in Italia. Fonti, storia e prospettive". Gli atti sono in corso di pubblicazione.

<sup>17</sup> Cfr. ISABELLA ZANNI ROSIELLO, *Andare in archivio*, Bologna, Il Mulino, 1996, pp. 69-70

Il gruppo è stato istituito per la formulazione di proposte e modelli per l'organizzazione dell'archivio delle Province, in attuazione delle disposizioni normative in materia, e per l'elaborazione di un titolario di classificazione e di un massimario di selezione e conservazione. Il coordinamento è stato affidato a Rossella Bonora e Giampiero Romanzi.

Entro il mese di dicembre 2003, il gruppo, secondo quanto stabilito dal decreto di istituzione, ha inoltrato una "bozza definitiva" alla Direzione generale, riservandosi un periodo ulteriore di tempo nel corso del 2004 per consentire una lettura attenta dello schema ai componenti il gruppo, nonché per attendere le risultanze di un sottogruppo regionale pugliese, coordinato da Giuseppe Gentile, che, parallelamente ai lavori generali di revisione, discuteva con alcuni colleghi delle province pugliesi le risultanze del lavoro nazionale

### **Metodologia del gruppo di lavoro**

Il gruppo di lavoro ha operato con la seguente metodologia: innanzi tutto si è effettuata un'operazione di raccolta ed analisi di titolari in vigore presso le amministrazioni delle regioni rappresentate all'interno del gruppo.

Tale analisi ha evidenziato una certa arretratezza degli schemi di titolario, spesso connessi ad un impianto ormai superato, nella sostanza e nella stessa formulazione, delle funzioni amministrative.

In Emilia Romagna, alcune province (Modena, Bologna, Piacenza e Forlì) avevano rivisitato già da diversi anni i propri schemi di classificazione, spesso alla luce di progetti di riorganizzazione archivistica legati all'introduzione del protocollo informatizzato<sup>18</sup> e all'applicazione della normativa (DPR 428/1998).<sup>19</sup>

Tale aspetto ha reso gli schemi in questione più rispondenti al processo di riforma delle autonomie locali innescato dalla legge 142/1990, in particolare per la rispondenza con le nuove funzioni attribuite all'ente provincia.

Il risultato dell'indagine analitica preliminare ha spinto il gruppo, anche tenuto conto della difficoltà di organizzare le riunioni con la cadenza necessaria ad affrontare la stesura del titolario-tipo, a decidere, all'unanimità, di delegare ai componenti regionali dell'Emilia Romagna l'istruttoria comparata delle voci di classificazione in essere nei diversi titolari in uso presso le rispettive province. Ciò al fine di accelerare la fase di studio e l'elaborazione di proposte uniformi da sottoporre al gruppo di lavoro nazionale, ai cui componenti veniva comunque richiesto di attivare presso le province di Puglia, Toscana, Friuli, forme di consultazione e verifica delle risultanze emerse. Il sottogruppo regionale, che, oltre ai quattro rappresentanti del gruppo nazionale (Bologna, Forlì, Cesena, Piacenza, Modena), si è avvalso dell'apporto della rappresentante di Parma, Lucia Pelagatti, ha esaminato, in incontri tenutisi presso la sede dell'amministrazione provinciale di Bologna, titoli e classi, formulando ad ogni seduta una proposta di massima che veniva poi sottoposta all'attenzione del gruppo nazionale.

Il metodo è risultato quanto mai efficace, poiché ha effettivamente consentito di snellire i lavori.

L'impostazione metodologica si è basata sulle assunzioni ormai definite nell'ambiente archivistico nazionale, secondo cui il titolario si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo gerarchico, stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione e rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore<sup>20</sup>.

Si è puntato a tale risultato attraverso la distinzione, per quanto concerne la gerarchia delle voci, tra funzioni, macroattività e attività, le quali vanno sempre intese come astratte, evitando di inserire denominazioni di affari concreti o di oggetti (per esempio nomi di strade o edifici, come pure spesso si è verificato nell'analisi dei titolari in uso), il che avrebbe reso sostanzialmente instabile e fin troppo difforme l'impianto generale. Si è cercato di evitare anche che le partizioni funzionali e organizzative dell'ente potessero ispirare certe attribuzioni, anche in questo caso tenendo ben presente il fine della stabilità dello strumento. Così, per esempio, il turismo, competenza spesso presente negli assessorati alla cultura, sport, tempo libero, è stato ritenuto un'attività produttiva a tutti gli effetti e pertanto accorpato nel relativo titolo.

---

<sup>18</sup> A Modena l'introduzione delle procedure informatiche di registrazione di protocollo avviene fa data dal 1° gennaio 1986, cfr. Clara Ghelfi, *L'archivio della Provincia di Modena. Storia della prassi archivistica e processi di riorganizzazione*, in *L'ente provincia e il suo archivio. Il caso di Modena*, Atti del convegno di Modena, 19 dicembre 1988, s.l. s.d. [1989]

<sup>19</sup> Per il progetto di Bologna, cfr. Rossella Bonora, Antonio Nardelli, *La gestione dei flussi documentali: il caso della Provincia di Bologna*, in *Archivi e Computer*, Anno IX, n. 3, 1999, pp. 167-186.

<sup>20</sup> Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999, paragrafo 6.

Il disegno dell'impianto di primo livello ha tenuto conto in primo luogo della distinzione tra funzioni di supporto e funzioni istituzionali. Questa seconda tipologia ha generato una sequenza direttamente desunta dalla descrizione delle funzioni amministrative così come definite dall'articolo 19 del Testo unico sulle autonomie locali, n. 267/2000 e, in seconda istanza, dal d. lg. 112/1998.

In ordine all'impianto complessivo, si è potuto tenere conto del lavoro ormai maturo del gruppo di lavoro nazionale sugli archivi comunali, che ha scelto di assestare su due livelli, titolo e classe, il quadro finale di classificazione. Anche il gruppo delle province ha pertanto ritenuto opportuno uniformarsi ad un criterio di semplificazione e snellimento, pur nella consapevolezza che in numerosi casi un'ulteriore articolazione gerarchica si rende necessaria per agevolare la pertinenza della classificazione. A tale proposito, la scelta è parsa comunque particolarmente utile, poiché una delle incognite più rilevanti del lavoro di gruppo è risultata la differenziazione delle deleghe regionali alle province in numerose materie. Non di rado si sono potute appurare impostazioni completamente diverse nelle regioni rappresentate all'interno del gruppo (Emilia Romagna, Puglia, Friuli, Toscana), per cui, fatte salve le funzioni generali sancite dal quadro normativo nazionale, si verificavano attività profondamente diverse a seconda della presenza o meno di precise deleghe regionali, ad esempio in materia agricola tra Emilia Romagna e Friuli o in campo turistico tra Emilia, Toscana da una parte, dove le Aziende per la promozione turistica sono state abolite, attribuendone le funzioni direttamente alle amministrazioni provinciali, e Puglia dall'altra, dove tale abolizione non è avvenuta.

L'articolazione del titolario su due livelli gerarchici generali, consente di proporre a tutte le province uno strumento univoco di classificazione, permettendo inoltre una utile flessibilità, attraverso una possibile estensione al terzo livello, che risponda alle esigenze diverse dei singoli contesti regionali. Tale opportunità è apparsa in realtà al gruppo di lavoro più come un auspicio, ritenendosi particolarmente idonea alle caratteristiche di difformità sopra accennate.

A differenza della proposta formulata per i Comuni, sono state previste, all'interno di ogni Titolo, due classi standard: una dedicata alla legislazione di settore e alle circolari esplicative, una agli "affari generali". Si è ritenuta possibile l'apertura di pratiche non riconducibili nello specifico ad una delle classi, ma, più in generale, alla funzione definita dal titolo, anche in ragione del fatto che il fascicolo, aprendosi sul grado divisionale più basso del titolario, non potrebbe trattare affari di tale natura. Il gruppo ha convenuto di introdurre pertanto una maggiore flessibilità dello strumento, ferma restando la distinzione, da sottolineare e accentuare per evitare fraintendimenti, tra affari generali e affari diversi, laddove i primi sono da intendersi come questioni riguardanti l'esercizio complessivamente inteso di una determinata funzione. Saranno, verosimilmente, affari "di metodo" (progetti di innovazione, sperimentazioni, tavoli di confronto, ecc.) che possono investire il "merito" di svariate attività o macroattività.

Un altro aspetto su cui il gruppo è sovente tornato, è stato quello di eventuali peculiarità organizzative, legate soprattutto alla presenza di istituti provinciali, chiamati a svolgere determinate funzioni, riconducibili soprattutto a servizi culturali o sociali, dotati di una particolare autonomia organizzativa, indipendentemente dall'aver assunto la forma "istituzione", organismo strumentale della Provincia per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, dotato di autonomia gestionale, con gli assetti caratteristici che la legge prevede<sup>21</sup>.

In linea di massima, istituti di questo tipo dovrebbero agevolmente potere usufruire del piano di classificazione, sviluppando eventualmente ulteriori livelli divisionali, tenuto presente che è proprio per svolgere funzioni già previste nel titolario, con modalità più snelle e autonome del tradizionale ufficio, che l'ente ne prevede l'istituzione. Nonostante contraddica il principio metodologico di un titolario basato sulle funzioni e non sulle partizioni organizzative, in alcuni casi il gruppo ha riscontrato la tendenza, in alcune province, a ritagliare per l'istituzione un titolo a parte per la classificazione delle specifiche attività.

Laddove le macroattività espresse dalle classi implicavano ulteriori attività, si è ritenuto di fornirne in nota l'elenco, quale opportunità di sviluppo al terzo livello che, come si è già detto, è da prevedere per

---

<sup>21</sup> D.lg. 18 agosto 2000, n. 267, art. 114. Nel corso dei lavori del gruppo, si è appurata l'esistenza del Centro "G. Minguzzi" di documentazione per la storia della psichiatria (Bologna); Centro di documentazione (Modena); Acquario e Museo Oceanografico (Bari). I primi due sono istituzioni della Provincia, l'istituto pugliese non riveste la forma-istituzione.

lo strumento di classificazione provinciale, in virtù della forte differenziazione delle deleghe tra regione e regione.

Evidentemente la griglia del piano di classificazione andrebbe nel tempo “popolata” da altre importanti informazioni inerenti i procedimenti o processi trattati da una medesima voce, la modalità di formazione dei fascicoli, i tempi di conservazione, i criteri di accesso<sup>22</sup>.

Tale prospettiva potrà essere concretizzata dal lavoro di adozione, sperimentazione, adattamento che il titolare permetterà nelle singole amministrazioni e necessita di un coordinamento che la Direzione Generale potrà prevedere nelle modalità che riterrà più opportune.

---

<sup>22</sup> La citata Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999, par. 6, individua, come tipiche del sistema di classificazione, oltre alle tradizionali voci che identificano funzioni e attività, anche il “collegamento con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli”, nonché l’“eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto della tutela dei dati personali”, definiti “secondo modalità uniformi”.

## **Titolo 1 Atti fondamentali e organi**

Questo primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc.) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo, eventualmente come terzo livello della voce "Consiglio".

In particolare, il Titolo 1 ha voluto essere la rappresentazione statica dell'ente Provincia, al suo interno (atti fondamentali, organi, confini e circoscrizioni, struttura funzionale), mentre il titolo 2 è la rappresentazione al suo esterno (nomine e designazioni dei propri rappresentanti in enti o istituti terzi), attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso, condizioni preliminari all'attuazione di qualsivoglia altra attività sia di funzionamento, sia di rilevanza esterna.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Denominazione, territorio e confini
4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
5. Statuto
6. Regolamenti
7. Elezioni provinciali
8. Presidente
9. Vice-presidente
10. Consiglio
11. Presidente del Consiglio
12. Vice-presidente del Consiglio (solo Prov.Ra)
13. Ufficio di Presidenza del Consiglio (solo Prov.Ra)
14. Conferenza dei capigruppo
15. Commissioni consiliari
16. Gruppi consiliari
17. Consigliere di parità
18. Giunta
19. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
20. Segretario e Vice-segretario
21. Direttore generale e dirigenza
22. Revisori dei conti
23. Difensore civico
24. Organi consultivi
25. Circondari

### **01.01 Legislazione, circolari**

*(Comprende disposizioni normative, informative, dispositive ed esplicative di carattere generale pervenute o emanate, anche direttive e disposizioni regionali. I fascicoli saranno organizzati per materia e saranno di tipo annuale. Comprende anche pareri richiesti ad organi legislativi. Le disposizioni specifiche su una singola materia, comprese le disposizioni regionali su determinati argomenti (es: applicazioni di una norma sul fotovoltaico o su un regolamento CEE, vanno inserite nel rispettivo titolo/classe. Comprende anche pareri richiesti da parte della Provincia)*

## **01.02 Affari generali**

*(Comprende questioni riguardanti l'esercizio complessivamente inteso di una determinata funzione. Saranno, verosimilmente, affari "di metodo" - progetti di innovazione, sperimentazioni, tavoli di confronto, ecc - che possono investire il "merito" di svariate attività o macroattività; comprende anche designazione componenti commissioni elettorali e circondariali, fascicolo durata legislatura)*

## **01.03 Denominazione, territorio e confini**

*(Denominazione, confini: fascicoli per affare)*

## **01.04 Stemma, gonfalone, sigilli**

*(Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma/gonfalone/sigillo: fascicoli per affare)*

## **01.05 Statuto**

*(Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto: fascicoli per affare)*

## **01.06 Regolamenti**

*(Redazione dei regolamenti e modifiche dei medesimi: fascicoli per affare. Il fascicolo si chiude all'approvazione del Regolamento o della modifica)*

## **01.07 Elezioni provinciali**

*(spese sostenute dai consiglieri, rimborsi ai comuni, fascicoli per affare)*

## **01.08 Presidente**

**01 Nomina e dimissioni/insediamento**

**02 Attribuzioni del presidente, deleghe di funzioni e firma** *(comprende anche deleghe per assemblee, società partecipate, comitati etc, conferenze di servizio, carteggio del presidente: fascicoli annuali)*

**03 Rappresentanza legale**

**04 Funzioni di rappresentanza**<sup>23</sup> *(carteggio del Presidente)*

**05 Gabinetto del presidente**<sup>24</sup>

**06 Segreteria particolare**<sup>25</sup>

**07 Trattamento economico e fiscale**

**08 Situazione patrimoniale**

**09 Rendiconto annuale per prefettura**

## **01.09 Vice-presidente**

## **01.10 Consiglio**

**01 Convalida, dimissioni, surrogazioni dei consiglieri - Insediamento Consiglio**

**02 Convocazioni** *(fascicoli annuali)*

**03 Verbali** *(repertorio annuale)*

**04 Indirizzi generali di governo**

**05 Interpellanze, interrogazioni, mozioni, risoluzioni, odg, emendamenti** *(fascicoli annuali per attività)*

**06 Trattamento economico e fiscale** *(comprende rimborso datori di lavoro, fasc. per attività annuale)*

**07 Anagrafica dei consiglieri e situazione patrimoniale**

**08 Comunicazioni**

**09 Rendiconto annuale per prefettura**

## **01.11 Presidente del Consiglio**

*(Anche attività organizzativa del Consiglio)*

---

<sup>23</sup> Può comprendere carteggio ringraziamenti, congratulazioni, inviti a cerimonie, incontri con autorità; inviti a feste, avvenimenti, inaugurazioni varie; incontri informali con associazioni; attività di rappresentanza/istituzionale

<sup>24</sup> Struttura organizzativa/ufficiale che supporta il Presidente nello svolgimento dei compiti istituzionali e di rappresentanza

<sup>25</sup> Struttura che supporta il Presidente nell'espletamento della sua attività politica

## **01.12 Vice-presidente del Consiglio**

*(trattamento economico e fiscale compreso in 01-18-06)*

## **01.13 Ufficio di presidenza del Consiglio**

*(1 fascicolo con durata per legislatura con 4 sottofascicoli; 1) costituzione e modificazioni; 2) servizio di segreteria; 3) convocazioni; 4) processi verbali)*

## **01.14 Conferenza dei capigruppo**

*(1 fascicolo con durata per legislatura con 4 sottofascicoli; 1) costituzione e modificazioni; 2) servizio di segreteria; 3) convocazioni; 4) processi verbali)*

## **01.15 Commissioni consiliari**

*(1 fascicolo per ogni commissione consiliare della durata della legislatura con 4 sottofascicoli relativi; 1) alla costituzione e modificazione; 2) al servizio di segreteria; 3) alle convocazioni; 4) ai processi verbali)*

## **01.16 Gruppi consiliari**

*(1 fascicolo per ogni gruppo, durata legislatura; 1 fascicolo per rendiconti spese)*

## **01.17 Consigliere di parità (effettiva e supplente)**

**01 Designazione** *(nomina, dimissioni, revoca)*

**02 Trattamento economico e fiscale** *(indennità, rimborsi, etc)*  
*(Attività di tutela (non documentazione dell'ente, verrà solo conservata))*

**03 Attività istituzionale** *(fascicolo annuale per l'attività svolta)*

## **01.18 Giunta**

**01 Nomina, revoca, dimissioni assessori - Insediamento** *(anche comunicazioni relative alle funzioni e nomine degli assessori)*

**02 Convocazioni** *(fascicoli annuali)*

**03 Verbali** *(repertorio annuale)*

**04 Proposte**

**05 Servizio di segreteria**

**06 Trattamento economico e fiscale** *(comprende rimborso datori di lavoro, fasc. per attività annuale, anche del vicepresidente del Consiglio)*

**07 Situazione patrimoniale**

**08 Rendiconto annuale**

## **01.19 Commissario prefettizio, straordinario, ad acta**

## **01.20 Segretario generale e vicesegretario**

**01 Nomina, revoca, dimissioni, sostituzione**

**02 Trattamento economico e fiscale e diritti di segreteria**

**03 Attività istituzionale** *(fascicoli annuali relativi a corrispondenza con istituzioni e organismi esterni, corrispondenza con i settori, pareri e attività di controllo sugli atti, disposizioni e pareri giurisprudenza)*

## **01.21 Direttore generale e dirigenza**

**01 Nomina revoca dimissioni, etc.**

**02 Funzioni di coordinamento generale** *(comprende Comitato di direzione, convocazioni, verbali, ordini di servizio al personale)*

**03 Trattamento economico e fiscale**

## **01.22 Collegio Revisore dei Conti**

**01 Nomina, dimissione, sostituzione** *(anche candidature)*

**02 Attività di controllo atti contabili** *(comprese le relazioni sul Bilancio)*

**03 Trattamento economico-fiscale**

### **01.23 Difensore civico**

**01 Nomina, dimissione, sostituzione, estensione ad altri enti dell'attività del Difensore**

**02 Attività istituzionale** (rapporti e corrispondenza con altre istituzioni, relazioni annuali)

**03 Trattamento economico e fiscale**

(Attività di tutela (no documentazione ente, solo conservata ))

### **01.24 Organi consultivi**

(comprende tutte le commissioni non consiliari: commissioni, consulte, comitati, tavoli tecnici etc, istituiti presso la Provincia e di nomina del Presidente: un fascicolo per ciascun organo relativo a costituzione, convocazione, verbali, etc, durata dell'organo. La singola attività che si sviluppa va classificata nel rispettivo titolo, es: le richieste e i pareri della Commissione espropri ai sensi del DPR 380/2001 art. 27 in Programmazione e pianificazione territoriale 07.02.03)

### **01.25 Circondari**

**Serie degli Statuti**

**Registro/repertorio dei regolamenti** (annuale)

**Serie dei regolamenti**

**Serie dei provvedimenti/determinazioni del Presidente e delle determinazioni dirigenziali**

**Serie dei verbali di Consiglio e Serie dei verbali di Giunta; Serie dei Verbali delle Commissioni**

**Serie delle delibere di Consiglio e Serie delle delibere di Giunta**

**Registro delle delibere di Consiglio e Registro delle delibere di Giunta** (annuale)

**Registro delle determinazioni del Presidente e delle determinazioni dirigenziali** (annuale)

**Registro del Consiglio provinciale (annuale); Registro delle decisioni della Giunta provinciale**  
**annuale)**

**Repertorio dei verbali del Consiglio** (annuale)

**Repertorio dei verbali della Giunta** (annuale)

## **Titolo 2 Organizzazione generale e rapporti istituzionali**

Titolo riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'ente e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Sono quindi contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici.

Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali e comprende, alla classe 8, la funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera 1) del D.lg. 267/2000. tra le attività di profilo istituzionale a rilevanza esterna sono state annoverate anche le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi
4. Sistemi di controllo e di gestione interna <sup>26</sup>
5. Relazioni internazionali, Comunità europea
6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
7. Regione
8. Enti locali
9. Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)
10. Società ed enti a partecipazione provinciale <sup>27</sup>
11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze<sup>28</sup>
12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico<sup>29</sup>

### **02.01 Legislazione, circolari**

*(Direttive e disposizioni normative, informative, dispositive ed esplicative ricevute, comprese quelle regionali, nonché pareri richiesti, un fascicolo per ogni materia)*

### **02.02 Affari generali**

*(può comprendere carteggio con privati, ditte, associazioni, anche su argomenti particolari, anche tavoli di confronto tra rappresentanti di enti territoriali, istituzioni e associazioni di categoria; comprende questioni riguardanti l'esercizio complessivamente inteso di una determinata funzione. Saranno, verosimilmente, affari "di metodo" - progetti di innovazione, sperimentazioni, tavoli di confronto, ecc - che possono investire il "merito" di svariate attività o macroattività)*

### **02.03 Ordinamento degli uffici e dei servizi**

**01 Programmazione annuale e pluriennale** *(comprende piano occupazionale annuale, piano occupazionale pluriennale, dotazione organica etc.)*

**02 Riorganizzazioni totali e parziali** *(comprende riorganizzazione servizi/settori; anche richieste di sostituzione e integrazioni personale presentate dai veri uffici, organizzazione temporanea dei servizi in particolari periodi)*

**03 Sistema professionale** *(comprende profili, declaratorie, modelli di competenza)*

<sup>26</sup> Comprende le attività relative al controllo di gestione, ai sistemi qualità, ecc.

<sup>27</sup> Comprende le nomine e le designazioni dei rappresentanti della Provincia.

<sup>28</sup> Comprende, ad es., le attività relative alla presenza del Gonfalone nelle pubbliche manifestazioni, mentre la sua istituzione e approvazione sono nell'apposita voce del Titolo 1.

<sup>29</sup> Potrebbe articolarsi in voci di terzo livello relative al contenzioso, alla emissione o richiesta di parere e consulenze e alla richiesta di risarcimento danni sia da parte di terzi che dell'ente, anche in rapporto con compagnie assicuratrici. Potrebbe comprendere anche le attività di tutela legale del personale e della dirigenza. I procedimenti stragiudiziali andranno invece inseriti nei fascicoli specifici degli affari cui si riferiscono (n.b.: forse è preferibile classificare sempre qui in quanto il "contenzioso si configura come subprocedimento specialistico")

**04 Organizzazione logistica** (anche richieste assegnazione e variazioni spazi-orari anche formulate dai singoli servizi)

#### **02.04 Sistema di controllo e di gestione interna**

*(attività relative al controllo di gestione, ai sistemi di qualità, obiettivi e strumenti per il conseguimento attività di controllo e monitoraggio)*

**01 Controllo di gestione** *(comprende analisi dei costi, analisi di benchmarking)*

**02 Gestione sistema di qualità**

**03 Valutazioni e monitoraggio di gestione** *(Rendimento uffici e servizi, Piani di miglioramento ed efficienza, valutazione del personale, Valutazione dirigenza)*

#### **02.05 Relazioni internazionali, Comunità europea**

*(Rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali ed esteri: unione europea, regioni europee, stati, enti stranieri, associazioni internazionali, cooperazione internazionale) rapporti e funzioni istituzionali*

**01 Unione europea**

**02 Organismi e Stati non aderenti UE**

**03 Associazioni e altri organismi internazionali**

**04 Solidarietà, Cooperazione internazionale e decentrata, Azioni di pace**

**05 Rapporti di Gemellaggio e amicizia**

**06 Progetti fondi strutturali competitività** *(comprende obiettivo asse 2, asse 3)*

**07 Progetti fondi strutturali cooperazione** *(comprende Leader+, un fascicolo per affare: Inrose, Infiore, Adriatur, Adrialink, Wineplan, Interreg, Adriasafe...)*

**08 Progetti su altri programmi europei** *(1 fascicolo per affare: Leonardo da Vinci)*

#### **02.06 Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura**

*(Rapporti con istituzioni e organismi nazionali: governo, parlamento, conferenze unificate...: Organi di governo Istituzioni ed organismi nazionali Uffici governativi (prefettura, guardia di finanza) Magistratura...)*

#### **02.07 Regione Emilia Romagna**

*Regione Emilia Romagna, anche Consiglio e Giunta separati; Uffici Regionali; Società e consorzi a partecipazione regionale. Comprende anche udienze conoscitive su progetti di legge, 1 fasc. per affare*

#### **02.08 Enti locali**

*Regioni, Province, Comuni, Comunità montane, Unione dei comuni, Associazione Bassa Romagna, Consorzi di Bonifica, e altri enti territoriali: tutto il carteggio che si sviluppa con i vari enti locali riguardanti questioni generali-istituzionali.*

#### **02.09 Associazioni di rappresentanza (UPI, Lega Autonomie Locali, AICCRE, UNCEM...)**

*Le partecipazioni ad associazioni di rappresentanza si configurano come unioni o federazioni di enti locali e territoriali con lo scopo di valorizzare, promuovere, supportare ed esercitare una azione di rappresentanza degli enti sulla base delle finalità determinate nel proprio Statuto (un fascicolo attività, di durata pari alla legislatura, gestito dal settore competente, comprendente convocazioni, erogazione quote associative o contributo annuale, invio bilanci e consuntivi e comunicazioni varie riguardanti l'attività svolta. Un fascicolo nomine, di durata pari a quanto stabilito dallo statuto, gestito dalla Segreteria Generale, comprendente provvedimenti di nomine e sostituzione dei rappresentanti)*

#### **02.10 Società ed enti a partecipazione provinciale**

*Comprende tutte le adesioni a enti, istituti, società, fondazioni, consorzi, comitati etc... - comunque individuabili quali soggetti giuridici esterni alla Provincia. Un fascicolo attività, di durata pari alla legislatura, gestito dal settore competente, comprendente convocazioni, erogazione quote associative o contributo annuale, invio bilanci e consuntivi e comunicazioni varie riguardanti l'attività svolta. Un fascicolo nomine, di durata pari a quanto stabilito dallo statuto, gestito dalla Segreteria Generale, comprendente provvedimenti di nomine e sostituzione dei rappresentanti. Gli inviti ricevuti relativi a consorzi, comitati etc per i quali non esistono rappresentanti nominati dalla Provincia si classificano negli affari generali dei singoli titoli.*

## **02.11 Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze**

*(comprende il cerimoniale, patrocinio, comitato d'onore, gonfalone, premi ed onorificenze date e ricevute, visite ufficiali, spese di rappresentanza, celebrazioni, avvenimenti/comitati di rilevanza politico-istituzionale)*

**01 Patrocini, comitato d'onore, contributi** *(concessione del Patrocinio, fascicolo annuale (concatenando istanza con risposta); Comitato d'onore, durata annuale; Piano dei contributi (fascicolo per il Piano e le delibere) e singoli fascicoli per affare (istanza contributo), riferimento nel sistema di protocollo per ogni fascicolo alla relativa delibera; comprende anche uso dello stemma; acquisti per beneficenza (biglietti etc) e di pubblicazioni quali forme di contributi.*

**02 Cerimoniale, Gonfalone, uso delle bandiere** *(comprende onorificenze concesse e ricevute. fasc. annuale per ciascuna attività)*

**03 Rappresentanza istituzionale, cerimonie, ricevimenti, solennità civili** *(spese per attività istituzionale, fasc. annuale per ciascuna attività)*

## **02.12 Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico**

**01 Gestione giudiziale delle controversie** *(Fascicoli di causa: un fascicolo per ciascuna causa)*

**02 Gestione stragiudiziale delle controversie** *(un fascicolo per ciascuna controversia/richiesta di risarcimento come sinistri sulle strade, furti, danni da selvaggina vagante)*

**03 Assistenza, pareri legali e amministrativi, consulenza**

**Repertorio contratti/convenzioni**

**Repertorio cause**

## **Titolo 3 Risorse informative**

L'ente Provincia, per lo svolgimento delle proprie attività, necessita di diverse tipologie di risorse. Oltre alle tradizionali dotazioni di risorse umane, finanziarie, strumentali, è oggi di particolare rilevanza la tipologia di risorse informative, ossia le varie modalità attraverso cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia in forme meno stabili e strutturate. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso le classi del secondo livello.

1. Legislazioni, circolari
2. Affari generali
3. Albo pretorio
4. Archivio<sup>30</sup>
5. Biblioteca e servizi di documentazione<sup>31</sup>
6. Servizi e sistemi informatici
7. Statistica
8. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, manifestazioni, sito web, ecc.)
9. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
10. Tutela dei dati personali

### **03.01 Legislazione, circolari**

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo)*

### **03.02 Affari generali**

*Può comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, il carteggio (anche suddiviso in più fascicoli annuali) dell'assessore (= attività istituzionale). Anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri*

### **03.03 Albo pretorio (poi Albo online)**

*(richieste di pubblicazioni all'albo pretorio, fasc. annuale)*

### **03.04 Archivio**

*(organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria: aggiornamento del manuale di gestione, titolare, piano di conservazione, manuali del sistema di gestione del protocollo informatico, selezione periodica, topografici, riordino, spostamenti e versamenti: fasc. per attività. Interventi straordinari: traslochi, restauri, gestione di servizi esterni, conservazione archivi digitali: fasc. per attività. Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri ( fascicolo annuale), e richieste per consultazione/ricerche/motivi di studio dell'archivio corrente e di deposito. Consultazioni e inventariazioni archivio storico della Provincia in 10.04.02 (biblioteche e archivi in quanto istituti).*

---

<sup>30</sup> Attività riguardanti il Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali, gestione dell'archivio corrente e di deposito. Per quanto riguarda l'archivio storico si fa riferimento al Titolo 10, classe 4, "istituti culturali".

<sup>31</sup> La classe si riferisce ad una attività specialistica documentazione finalizzata prevalentemente al supporto interno. Per biblioteche-istituti culturali orientate ai servizi pubblici, si fa riferimento al titolo 10, classe 4, "istituti culturali".

### **03.05 Biblioteca e servizi di documentazione**

*Comprende scambi e doni e richieste di pubblicazioni rivolte al supporto interno, quelle invece attinenti alle tipologie gestite dal Servizio Biblioteche e dalla Biblioteca di Palazzo Grossi in "istituti culturali". Il servizio non è ancora istituito.*

### **03.06 Servizi e Sistemi informatici**

**01 Progettazione, sviluppo e pianificazione sistemi informativi** (progetti telematici, progetto rider etc., progetti di e-gov)

**02 Reti telematiche** (compreso Rete civica) (convenzione CONSIP, progetti SPIDER e LEPIDA)

**03 Manutenzione e gestione software, poi (dal 2010) Software: acquisto, realizzazione, rinnovo licenze, manutenzione, assistenza** (anche servizi di assistenza, rinnovo licenze, servizi sistemici rete interne di tutti gli applicativi, anche licenze d'uso microsoft)

~~**04 Acquisto e realizzazione software** (interna e/o con risorse esterne, compresi i progetti specifici, come Accerta, etc) Classifica non più in uso dal 2010~~

**05 Sicurezza informatica**

### **03.07 Statistica**

*(tutte le rilevazioni statistiche, sia quelle promosse, che quelle richieste dall'ISTAT o da altre authorities) statistiche settoriali e/o tematiche*

**01 Attività istituzionale**

**02 Statistiche e censimenti del servizio statistico**

**03 Statistiche relative alle funzioni di supporto** (affari generali, risorse informative, risorse umane (fasc: redazione conto annuale del personale – fasc: rilevazione deleghe sindacali), finanziarie)

**04 Statistiche relative alla Programmazione e pianificazione territoriale**

**05 Statistiche relative alle Attività produttive**

**06 Statistiche relative all'Ambiente**

**07 Statistiche relative ai Beni e attività culturali, sport**

**08 Statistiche relative a Trasporti, viabilità e strade**

**09 Statistiche relative a Caccia e pesca**

**10 Statistiche relative a Politiche sociali e sanitarie**

**11 Statistiche relative a Istruzione, formazione professionale**

**12 Statistiche relative alle Politiche del lavoro**

**13 Statistiche relative a Polizia**

**14 Statistiche relative all'Agricoltura**

### **03.08 Comunicazione pubblica** (stampa, informazione, comunicazione, manifestazioni organizzate, sito web...)

*Attività di comunicazione ed informazione istituzionale, relazioni esterne (delegazioni ed altre relazioni non attinenti al Cerimoniale), rapporti con gli organi di informazione (conferenze e comunicati stampa), e tutta la comunicazione pubblica<sup>32</sup>*

**01 Rapporti con gli organi di informazione** (comprende fasc. annuale Comunicati stampa, richieste interviste, conferenze stampa)

**02 Relazioni pubbliche/esterne** (anche partecipazione degli amministratori e dirigenti/funzionari a cerimonie/manifestazioni, proposte di partecipazione a pubblicazioni, manifestazioni, progetti vari)

**03 Pubblicazioni e attività informativa-promozionale** (pubblicazioni istituzionali della Provincia: libri, riviste, anche non cartacee, da qualunque servizio della Provincia realizzate)

**04 Sito Web istituzionale** (copie periodiche della pagine)

**05 Manifestazioni pubbliche** (Convegni e seminari, iniziative, da qualunque ufficio organizzate)

**06 Rapporti con organizzazioni sindacali e di categoria**

---

<sup>32</sup> Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

### **03.09 Rapporti con il pubblico e sportelli informativi**

**01 Richieste di accesso agli atti** (tutte le richieste di accesso agli atti vanno protocollate e per ognuna va aperto un fascicolo, da collegare all'eventuale fascicolo relativo all'affare, effettuato tramite il sistema di gestione del protocollo informatico)

**02 Richieste di informazione** (comprende tutti i rapporti con i cittadini, comunicazioni, esposti, segnalazioni e reclami, tranne quelli relativi a strade, patrimonio e trasporti)

**03 Sportelli informativi** (iniziative URP, attivazione di sportelli, sportello anziani, CPI)

### **03.10 Tutela dei dati personali**

**01 Soggetti che effettuano il trattamento** (compresa nomina responsabili)

**02 Trattamento dei dati** (compresa richiesta di blocco e modifica dei dati, Accesso alle banche dati (comprese le richieste da altre PA) e le comunicazioni di altri soggetti, informativa su privacy)

**Registro dell'albo pretorio**

**Registri di protocollo**

**Repertorio dei fascicoli**

## Titolo 4 Personale

Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale, *sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo)*. Nelle classi si apriranno fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lg. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. E' parso opportuno prevedere la classificazione del fascicolo nominativo. Nelle classi si inseriscono i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)<sup>33</sup>
4. Concorsi, selezioni, colloqui
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Servizi al personale su richiesta
10. Orario di lavoro, presenze e assenze
11. Formazione e aggiornamento professionale
12. Collaboratori esterni
13. Affari sindacali

### 04.01 Legislazione, circolari

*(Comprende disposizioni normative, informative, dispositive ed esplicative di carattere generale pervenute o emanate. I fascicoli saranno organizzati per materia e saranno di tipo annuale. Comprende anche pareri richiesti ad organi legislativi)*

### 04.02 Affari generali

*processi di natura generale non riguardanti la singola posizione nominativa – criteri generali per il reclutamento del personale, per le attribuzioni di funzioni, per la formazione, etc. - , attività di supporto ai comuni, funzioni delegate regione, anagrafe delle prestazioni, attività istituzionale dell'assessore. Fascicolo per posizioni ex dipendenti relativi ad adempimenti di fine rapporto/quiescenza in 04.07.03*

---

<sup>33</sup> Il fascicolo nominativo comprende diverse attività connesse ai diversi stadi o fasi del rapporto di lavoro del dipendente. La classe può pertanto svilupparsi al terzo livello:

1. Assunzioni e cessazioni
2. Comandi e distacchi; mobilità
3. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
4. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
5. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
6. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Attenzione: nel caso in cui le voci relative a tali attività non riguardassero la singola posizione nominativa, bensì processi di natura generale, le stesse voci possono articolarsi quali sottoclassi della classe 2 "Affari generali".

#### **04.03 Matricola del personale**

*Un fascicolo per ogni dipendente in ordine alfabetico al momento dell'implementazione del nuovo software, poi per successiva assunzione.*

*Sotto Fascicoli:*

**01 Assunzioni, assegnazioni, collocazioni in aspettativa e cessazioni** (nomina, licenziamento, dimissioni, promessa, nomina in prova; comprende anche domande di pensionamento, Incarichi istituzionali, extraistituzionali, politici)

**02 Comandi e distacchi; mobilità** (comprende Comandi, distacchi, domande di mobilità per esterno e per l'interno,)

**03 Autorizzazioni** (a incarichi in orario di servizio o incarichi fuori orario di servizio, compresa informativa)

**04 Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni** (comprende Incarichi dirigenziali, posizioni organizzative, incarichi per maggiori funzioni e specifiche responsabilità, alte professionalità, deleghe responsabilità procedimenti, missioni)

**05 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo** (comprende infortuni sul lavoro del personale dipendente, infermità per causa di servizio, accertamenti per inabilità, dispensa per inabilità, richieste documenti previdenziali)

**06 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza** (ricongiunzione riscatti, trattamento di fine rapporto, domande di pensionamento, reversibilità)

**07 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari** (contenzioso pareri/vertenze legali, procedimenti disciplinari, ricorsi del dipendente nei confronti dell'Ente, collegio arbitrale, scheda di valutazione, anche provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio. Comprende anche ricorsi e pignoramenti)

**08 attestazioni di formazione- curriculum** (valutazioni, attestati di frequenza, certificazioni di competenze...) può comprendere le richieste di certificati di servizio e mansioni

#### **04.04 Concorsi, selezioni, colloqui**

**01 Concorsi, selezioni, colloqui** (procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento, eventualmente organizzate in Bando e manifesto, domande, allegati alle domande, verbali, prove.

**02 Riammissione in servizio**

**03 Richieste/domande di assunzioni/mobilità** (curricula inviati per richieste di assunzione, domande di mobilità, domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso e selezione: un fascicolo annuale per ogni attività)

#### **04.05 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro**

*(comprende Ricognizione degli istituti contrattuali aventi carattere automatico Tabelle conteggi arretrati Attribuzione nuovi livelli tabellari: un fascicolo per ciascun procedimento)*

#### **04.06 Retribuzioni e compensi** (comprende anche retribuzioni per vigilanza seggi in occasione di consultazioni elettorali) N.B. sottoclassi da non utilizzare

~~**01 Retribuzione base**~~

~~**02 Indennità accessorie personale dipendente**~~

~~**03 Lavoro straordinario**~~

~~**04 Missioni e trasferte**~~

~~**05 Indennizzo reperibilità**~~

~~**06 Incentivi di produttività**~~

~~**07 Assegno nucleo familiare**~~

~~**08 Ferie non usufruite**~~

~~**09 Progressioni orizzontali**~~

~~**10 Salario accessorio**~~

~~**11 Recupero e riduzione per assenze varie non retribuite**~~

#### **04.07 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

**01 Istituti di previdenza (ex CPDEL, ex INADEL, TFR, ex EMPAIS, INPS, INAIL)**

**02 Contributi previdenziali**

**03 Ricongiunzione e riscatti**

**04 Assicurazione infortuni**

## *05 Adempimenti fiscali*

#### **04.08 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

##### **01 Organizzazione sicurezza e designazione responsabili**

**02 Sorveglianza sanitaria** (accertamenti sanitari, designazione medico competente, visite mediche)

**03 Analisi, valutazione dei rischi e individuazione soluzioni** (oltre al documento di valutazione dei rischi vero e proprio tutto ciò che concorre alla sua creazione (rapporti su incidenti, verbali sopralluoghi, segnalazioni carenze, ecc.)

##### **04 Interventi tecnici di adeguamento**

##### **05 Autorizzazioni, certificazioni e verifiche periodiche**

#### **04.09 Servizi al personale su richiesta**

##### **01 Assistenza fiscale ai dipendenti**

**02 Altri servizi di assistenza** (piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio)

#### **04.10 Orario di lavoro, presenze e assenze.**

N.B. sottoclassi da non utilizzare

~~**01 Giustificativi presenze/assenze**~~

~~**02 Turni di servizio e reperibilità**~~

~~**03 Permessi**~~

~~**04 Orario di lavoro**~~

#### **04.11 Formazione ed aggiornamento**

**01 Piano della formazione del personale, corsi e altre iniziative formative**

**02 Corsi, seminari e convegni esterni** (un fasc. per ciascun corso, fasc. per affare)

#### **04.12 Collaboratori esterni**

**01 Incarichi professionali**

**02 Tirocini formativi e di orientamento** (anche stage)

**03 Rapporto di lavoro a tempo determinato**

**04 Altri tipi di prestazione lavorativa** (comprende servizio civile, anche richieste di comandi verso altri enti)

#### **04.13 Affari sindacali**

(relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale: fascicoli: Contrattazione decentrata / protocolli d'intesa / Accordi decentrati / Relazioni sindacali / scioperi / determinazione e riparto monte ore permessi sindacali / elezioni RSU, accordi sindacali, sottoscrizione delle parti in fasc. durata RSU)

serie e registri:

fascicoli del personale

Anagrafe prestazioni

registro infortuni

## **Titolo 5 Risorse finanziarie finanziaria e bilancio**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4. Piano esecutivo di gestione (PEG)
5. Entrate
6. Uscite
7. Partecipazioni finanziarie
8. Rendiconto della gestione
9. Adempimenti fiscali
10. Mutui
11. Tesoreria unica
12. Operazioni finanziarie (solo Prov RA)
13. Cassa economale (solo Prov RA)

### **05.01 Legislazione circolari**

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo*

### **05.02 Affari generali**

N.B. sottoclassi da non utilizzare, chiuse 2012

~~01 Patto di stabilità interno~~

~~02 Attività istituzionale~~

### **05.03 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili**

*(Fascicoli relativi a: Bilancio di previsione annuale e pluriennale e suoi allegati; Variazioni di bilancio; Assestamento generale di bilancio; Esercizio provvisorio; Salvaguardia degli equilibri di stabilità; Certificato relativo al bilancio di previsione; Prelevamento dal fondo di riserva. NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici/servizi/settori per questioni afferenti alla formazione del Bilancio.*

### **05.04 Piano esecutivo di gestione (PEG)**

*Fascicoli relativi a: Peg contabile ; Variazioni di PEG ; Piano dettagliato degli Obiettivi, anche articolati per singoli obiettivi/per servizi. NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici/servizi/settori per questioni afferenti al PEG*

### **05.05 Entrate**

**01 Tributi** (fascicoli per: Imposta provinciale di trascrizione, Imposta su assicurazione R.C. auto, Addizionale sul consumo di energia elettrica, Tributo igiene ambientale, Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e del sottosuolo; comprende anche carteggio con società di riscossione)

**02 Trasferimenti** (fascicoli: statali, regionali, da altri enti)

**03 Altre entrate** (diritti di segreteria)

**04 Accertamenti di entrata**

**05 Reversali d'incasso**

### **05.06 Uscite**

**01 Impegni di spesa**

**02 Mandati e fatture**

### **05.07 Partecipazioni finanziarie**

*(gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione, situazione patrimoniale titoli azionari e altre partecipazioni)*

### **05.08 Rendiconto della gestione**

*Rendiconto della gestione e suoi allegati : predisposizione; Certificato relativo al conto di bilancio; Verifica dei residui attivi e passivi; Conti degli agenti contabili interni; Conto del Bilancio; Bilancio di rendicontazione sociale.*

### **05.09 Adempimenti fiscali**

*(tributi passivi: imposte, tasse e tributi)*

### **05.10 Mutui**

**01 Mutui Cassa depositi e prestiti** *(il fascicolo si apre con la richiesta di mutuo, un fascicolo per ciascun mutuo, collegato con il fascicolo del rispettivo affare, che comprende erogazione quote)*

**02 Mutui di altri istituti**

**03 Buoni ordinari provinciali**

### **05.11 Tesoreria**

*(gestione dei rapporti con la tesoreria: convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche: Conto del tesoriere / Determinazione somme non soggette ad esecuzione forzata, Banca d'Italia)*

### **05.12 Operazioni finanziarie**

**01 Impiego di liquidità**

**02 Operazioni di finanza derivata**

### **05.13 Cassa economale**

Registri [mastri] delle reversali

Registri [mastri] mandati

Registri [mastri] residui attivi

Registri [mastri] passivi

Registri [mastri] di prima nota

Registri [mastri] conto consuntivo

Anagrafica creditori e fornitori in banca dati

## Titolo 6 Patrimonio e risorse strumentali

*Comprende anche l'attività di manutenzione degli immobili e di costruzione (edilizia scolastica). Forniture beni e servizi e gestione beni mobili.*

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Inventario beni immobili
4. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)
5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio<sup>34</sup>
6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)<sup>35</sup>
7. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
8. Affitti passivi<sup>36</sup>
9. Assicurazioni
10. Forniture di beni<sup>37</sup>
11. Forniture di servizi e spese varie di gestione<sup>38</sup>

### 06.01 Legislazione, circolari

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo*

---

<sup>34</sup> La classe deve svilupparsi in un terzo livello secondo uno schema simile a quello indicato dal gruppo nazionale sul titolario dei comuni in merito al medesimo titolo:

1. Acquisizioni
2. Manutenzione ordinaria
3. Manutenzione straordinaria
4. Costruzione nuovi edifici
5. Gestione;
6. Concessione in uso
7. Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione

<sup>35</sup> Anche questa classe deve svilupparsi in un terzo livello simile a quello della classe precedente

<sup>36</sup> Gli affitti attivi sono all'interno dei fascicoli dei fabbricati

<sup>37</sup> La classe potrebbe svilupparsi in un terzo livello per tipologia di beni:

1. Arredi
2. Attrezzature
3. Vestiario
4. Automezzi
5. Libri, riviste, stampe
6. Cancelleria

<sup>38</sup> La classe potrebbe svilupparsi in un terzo livello per tipologia di servizi:

1. Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto)
2. Utenze (acqua, luce, gas, telefono)
3. Pulizie e sanificazione locali
4. Spese condominiali
5. Spese postali
6. Traslochi e servizi di facchinaggio
7. Manutenzioni e assistenza tecnica
8. Inserzioni e pubblicità

## **06.02 Affari generali**

*Può comprendere: attività istituzionale dell'assessore (fascicoli relativi a richieste, comunicazioni, solleciti relativi a scuole, palestre), attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, raccordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio. Comprende anche reclami e segnalazioni relativi a scuole, palestre, edifici ad uso proprio o terzi, iscrizioni all'albo delle ditte, diritto di prelazione sulle proposte di alienazione della Soprintendenza, edilizia scolastica, adesione mercato elettronico CONSIP, case cantoniere, piano triennale-programma provinciale edilizia scolastica*

## **06.03 Inventario beni immobili**

## **06.04 Inventario beni mobili**

*Comprende anche descrizione, cessione/comodato e gestione dei beni mobili, come richieste bacheche etc.*

## **06.05 Fabbricati e locali ad uso proprio**

**01 Acquisizioni** (acquisto, donazione, lascito testamentario, espropriazione, esercizio diritto di prelazione)

**02 Manutenzione ordinaria**

**03 Manutenzione straordinaria**

**04 Costruzione nuovi edifici**

**05 Affitto attivo, comodato e concessione in uso** (locazioni, concessioni, autorizzazioni, rimborsi spese, anche richieste uso atrio d'onore, Palazzo Grossi e altre sedi)

**06 Alienazione, vendite, espropri da parte di terzi, altre forme di dismissione** (cessione a qualsiasi titolo, permuta)

**07 Gestione** (anche riunioni e gestione affari condominiali)

## **06.06 Fabbricati e locali ad uso terzi (di proprietà o di competenza, anche fabbricati scolastici e caserme)**

**01 Acquisizioni** (acquisto, donazione, lascito testamentario, espropriazione)

**02 Manutenzione ordinaria**

**03 Manutenzione straordinaria**

**04 Costruzione nuovi edifici**

**05 Affitto attivo, comodato e concessione in uso** (locazioni, concessioni, autorizzazioni, concessioni bar scolastici, rimborsi spese, richieste immobili per altro uso: concorsi, assemblee, seggi, richieste palestre)

**06 Alienazione, vendite, espropri, altre forme di dismissione** (cessione a qualsiasi titolo)

**07 Gestione** (comprende segnalazione danni, valutazione rischi, richieste aule)

## **06.07 Terreni, relitti stradali, servitù, oneri**

*Acquisizioni, alienazioni, relitti stradali, servitù, oneri e pesi su beni provinciali*

## **06.08 Affitti passivi**

## **06.09 Assicurazioni**

*(anche assicurazioni P.O. e altre non comprese in quelle di legge per i dipendenti, come polizze aggiuntive, quelle dei Dirigenti in 01-21; fasc. personali per compagnia assicuratrice. Compresi sinistri del personale dipendente e brokeraggio assicurativo)*

## **06.10 Forniture di beni**

**01 Arredi**

**02 Attrezzature** (comprende anche hardware)

**03 Vestiario**

**04 Automezzi** (comprende tutti i mezzi di trasporto)

**05 Libri, riviste, stampe, banche dati, etc.**

**06 Cancelleria e altri stampati**

## **06.11 Forniture di servizi e spese varie di gestione**

**01. Mensa/buoni pasto/servizi di ristoro**

**02 Utenze** (acqua, luce, gas-riscaldamento, combustibili, telefonia fissa e mobile, abbonamenti tv)

**03 Pulizie e sanificazione locali**

**04 Spese condominiali**

**05 Spese postali**

**06 Traslochi e servizi di facchinaggio**

**07 Manutenzione beni mobili** (manutenzione ordinaria arredi, riparazione automezzi, apparecchiature ed attrezzature fotocopiatrici e fax, manutenzione hardware)

**08 Servizi di assistenza tecnica** (impianti antintrusione impianti d'allarme, illuminazione d'emergenza, apparecchiature antincendio, ascensori)

**09 Servizio energia**

**10 Inserzioni e pubblicità** (comprende spazi su giornali e riviste, anche centri dell'impiego)

**11 Altri servizi** (trasporto studenti, vigilanza, noleggio automezzi, noleggio fotocopiatrici, rilegatura)

**12 Altre spese di gestione** (anche organizzazione di supporto, tipo catering e ospitalità a convegni, seminari se non compresa nell'organizzazione, contravvenzioni automezzi provinciali, spese contrattuali e onorari ...)

## **Titolo 7 Programmazione e pianificazione territoriale**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Piano territoriale di coordinamento<sup>39</sup>
4. Coordinamento delle politiche urbanistiche (solo Prov. RA)
5. Coordinamento delle politiche abitative (solo Prov RA)
6. Sistema informativo territoriale e catasto<sup>40</sup>
7. Programmi speciali d'area<sup>41</sup>

### **07.01 Legislazione, circolari**

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo)*

### **07.02 Affari generali**

#### **01 Attività istituzionali**

*(comprende anche carteggio dell' assessore)*

#### **02 Piani, programmi, progetti, protocolli d'intesa**

#### **03 Attività Commissione Provinciale abusi/espropri - VAM**

### **07-03 Piano territoriale di coordinamento**

#### **01 Piano territoriale di coordinamento provinciale**

#### **02 Programmi di tutela e valorizzazione architettonica e paesaggistica del territorio**

**03 Partecipazione alla pianificazione** *(sovraordinata piano territoriale regionale, piani della regione, piani di bacino, piani di settore dell'ente, limitrofa, intesa istituzionale sulla collina, prg portuale ...)*

### **07.04 Coordinamento delle politiche urbanistiche**

*(Comprende: Piani strutturali Comunali singoli o associati (L.R. 20/2000), piani particolareggiati di iniziativa privata) e attività di controllo sulla pianificazione comunale*

#### **01 Piani strutturali** *(comprende i piani strutturali comunali ai sensi della LR 20/2000)*

#### **02 Varianti ai piani regolatori generali** *(comprende le varianti ai PRG ai sensi della LR 47/1978)*

#### **03 Pareri legge sismica**

#### **04 Piani particolareggiati esecutivi**

#### **05 Piani clima acustico**

#### **06 Accordi di programma**

#### **07 Accordi territoriali**

### **07.05 Coordinamento delle politiche abitative**

#### **01 Tavolo di concertazione delle politiche abitative**

#### **02 Osservatorio del sistema abitativo** *(comprende case popolari, Orsa)*

**03 Controllo abusi edilizi e urbanistici** *(comprende: segnalazioni abusi edilizi, L.R. 23/2004, art. 2; conformità delle opere pubbliche ai PRG, L.R. 20/2000, art. 37; segnalazione abusi mensili in fascicoli annuali organizzati per Comune, fascicoli nominativi per segnalazione individuale)*

<sup>39</sup> Comprende il piano territoriale di coordinamento (PTCP) che ai sensi tu 267/00 art. 20, comma 2 "determina gli indirizzi generali di assetto de territorio e in particolare indica:

- a) Le diverse destinazioni del territorio in relazione alla prevalente vocazione delle sue parti
- b) La localizzazione di massima delle maggiori infrastrutture e delle principali linee di comunicazione
- c) Le linee di intervento per la sistemazione idrica, idrogeologica ed idraulico- forestale ed in genere per il consolidamento del suolo e la regimazione delle acque
- d) Le aree nelle quali sia opportuno istituire parchi o riserve

<sup>40</sup> Riunito nella prospettiva di gestione informatica integrata

<sup>41</sup> Trattasi di programmi principalmente volti allo sviluppo economico territoriale, non rientrano nella programmazione del P.T.C.P. e in Emilia Romagna vengono realizzati ai sensi della L.R. 30/96

**07.06 Sistema informativo territoriale e catasto (SIT)**

*(base dati, copie periodiche di salvataggio)*

**07.07 Programmi speciali d'area**

*01 Programmazione negoziata regionale*

*02 Altri strumenti di programmazione negoziata*

## **Titolo 8 Attività produttive**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali<sup>42</sup>
3. Industria
4. Agricoltura <sup>43</sup>
5. Artigianato
6. Commercio e pubblici esercizi<sup>44</sup>
7. Turismo<sup>45</sup>

### **08.01 Legislazione, circolari**

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con regione, altre province*

### **08.02 Affari generali**

**01 Strumenti di programmazione economica** (Comprende anche : Conferenza economica e Piano di sviluppo Programmi Comunitari per Attività Produttive Programma provinciale per l'artigianato; Piano operativo per gli insediamenti commerciali di interesse provinciale e sovracomunale Piano provinciale del turismo

**02 Sistema provinciale degli Sportelli unici per le attività produttive** (Comprende anche: Gruppo tecnico provinciale di coordinamento progetto Convezione con Comuni per la gestione del Sistema Provinciale Suap

**03 Sistema provinciale Coop di garanzia e Consorzi fidi** (Comprende anche: Accordo provinciale per coordinare e orientare attività cooperative e consorzi fidi Convezione Finanziarti Convezione Cooperativa di Garanzia per commercio, turismo e servizi Convezione CONFIDI Romagna Convezione COOPERFIDI

**04 Progetti ed iniziative per sviluppo economico e sociale**

**05 Promozione della ricerca**

**06 Internazionalizzazione economica**

**07 Concertazione economico-sociale**

**08 Attività istituzionale** (oltre al carteggio dell'assessore anche comunicazioni relative agli esercizi pubblici/ordinanze comunali, fascicolo annuale)

### **08.03 Industria**

*(comprende anche Piani di riconversione industriali)*

### **08.04 Agricoltura (cfr. titolo 17) non in uso**

### **08.05 Artigianato e piccola media impresa**

**01 Interventi regionali per qualificazione e sviluppo artigianato** (LR 20/94)

**02 Interventi comunitari dell'artigianato alle PMI**

**03 Fondo provinciale per il sostegno e lo sviluppo dell'innovazione e della ricerca nelle PMI**

---

<sup>42</sup> Comprende le attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)

<sup>43</sup> In alcune regioni, come l'Emilia Romagna, importanti e numerose sono le deleghe regionali in materia di agricoltura. Esse possono comprendere: interventi a sostegno di imprese e produzioni agricole; regolamentazione delle produzioni, attraverso autorizzazioni, certificazioni, gestione di albi; promozione, divulgazione e valorizzazione dei prodotti agricoli; ricerca e sperimentazione

<sup>44</sup> Comprende autorizzazione impianti carburanti autostrade

<sup>45</sup> Da sviluppare al terzo livello in base alle competenze delegate dalla regione, ad esempio:

1. Promozione e incentivazione dell'offerta turistica
2. Alberghi e altre strutture ricettive
3. Informazione e accoglienza turistica
4. Professioni turistiche
5. Agenzie di viaggio
6. Statistica turistica

## **08.06 Commercio e pubblici esercizi**

**01 Interventi regionali per qualificazione e sviluppo commercio** (LR 41/97, 14/1990, artt. 10 a 16)

**02 Fondo provinciale per il sostegno alla piccola e media impresa commerciale**

**03 Interventi Comunitari Commercio** (Interventi OB. 2, misura 1.3, az. B - Riqualificazione e sviluppo delle imprese commerciali)

**04 Autorizzazioni per esercizio impianti distribuzione carburanti in autostrada**

## **08.07 Turismo**

**01 Programma Turistico di Promozione Locale** (L.R. 7/98): comprende: Criteri per valutazione progetti dei Comuni Programma Turistico annuale di Promozione Locale Fiere ed eventi per la promozione turistica. Contributi vari per progetti ed iniziative a sostegno del turismo, materiali turistici, fiere)

**02 Promozione e controllo delle attività turistiche e commerciali** (comprende anche qualifica ufficio di informazione e accoglienza turistica (del. G ER 956/2005) e comunicazione strutture ricettive: B&B, alberghi, guide turistiche, cataloghi prezzi, ag. Viaggio)

**03 Interventi regionali per qualificazione offerta turistica** (LR 40/02)

**04 Interventi Comunitari Turismo** (comprende Interventi OB. 2, misura 1.3, az. A - Qualificazione e sostegno delle imprese del turismo)

**05 Sanzioni amministrative**

## Titolo 9 Ambiente

Comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 tu 267/00 e le altre funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile (D. Lgs. 112/98, Tit. II, Capo V, Capo VI; Tit. III, Capo III, Capo IV, Capo VIII; D.lgs 22/97; DPR 203/88)

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Valorizzazione dell'ambiente<sup>46</sup>
4. Protezione della natura<sup>47</sup>
5. Difesa del suolo<sup>48</sup>
6. Valutazione impatto ambientale
7. Protezione civile
8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)<sup>49</sup>
9. Aria (Tutela aria)<sup>50</sup>
10. Energia<sup>51</sup>
11. Gestione rifiuti
12. AIA (solo prov Ra)
13. RIR (solo prov RA)

### 09.01 Legislazione, circolari

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con regione, altre province o altre amministrazioni*

### 09.02 Affari generali

#### **01 Attività istituzionale**

**02 Piani, programmi, progetti, Accordi di programma, protocolli d'intesa** (relativi all'intero titolo, come Piano azione ambientale, Programmi triennale tutela ambientale, Comitati regionali se non già in 02.10, conferenze di servizio trasversali – quelle specifiche nella rispettiva classe, progetti di riconversione, può comprendere anche convenzioni non legate a piani)

#### **03 Associazionismo**

**04 Guardie Ecologiche Volontarie** (LR 23/1989)

**05 Studi e ricerche** (sia relativi all'intero titolo, che a sue parti)

**06 Rilevazioni e catasti ambientali e di protezione civile**

### 09.03 Valorizzazione dell'ambiente (comprende attività di educazione e formazione ambientale)

**01 Progetti di sostenibilità e di educazione ambientale** (comprese quelle di protezione civile)

**02 Interventi e contributi a favore dell'ambiente**

---

<sup>46</sup> Comprende le attività di educazione e formazione ambientale. Da sviluppare in un terzo livello

<sup>47</sup> Comprende Parchi e riserve naturali. Da sviluppare in un terzo livello

<sup>48</sup> Comprende le attività di forestazione e di controllo delle attività estrattive. Da sviluppare in un terzo livello

<sup>49</sup> Comprende le attività di controllo sulle acque marine ed eventuali autorizzazioni e/o divieti alla balneazione

<sup>50</sup> Comprende inquinamenti atmosferici, acustici ed elettromagnetici

<sup>51</sup> Comprende ricerca, produzione, trasporto e distribuzione di energia

#### **09.04 Protezione della natura** *(comprende parchi e riserve naturali)*

**01 Parchi e riserve naturali** *(parco regionale del delta del Po, Parco regionale della Vena del Gesso Romagnola, Riserve Naturali Regionali, pineta di Classe, Parco Carnè, Riserva di Alfonsine, Pineta di San Vitale)*

**02 Rete Natura 2000** *(SIC direttiva 92/43/CEE e ZPS direttiva 79/409/CEE (misure di conservazione, piani di gestione, monitoraggio, valutazioni di incidenza, zone di protezione speciale ZPS))*

**03 Sistema delle Aree Protette** *(Aree di Riequilibrio Ecologico (istituzione, programmazione, istruttoria progetti, gestione economico-finanziaria); Paesaggi Protetti (istituzione, programmazione, istruttoria progetti, gestione economico-finanziaria); zone Ramsar, Riserve Naturali dello Stato, bellezze naturali; programma regionale aree protette)*

**04 Conservazione del Patrimonio Naturale:** *flora e fauna (monitoraggio, conservazione); attuazione della Rete Ecologica: recupero corsi d'acqua, rinaturalizzazioni (pianificazione, attuazione, gestione)*

**05 Forestazione:** *progetti di forestazione, alberi monumentali, festa degli alberi, Anche abbattimenti alberi di privati, Piano forestale*

#### **09.05 Difesa del suolo**

**01 Programmazione e pianificazione delle Attività Estrattive** *(pareri commissione tecnica infraregionale della attività estrattive, piano infraregionale attività estrattive, osservazioni ai PAE)*

**02 Attività estrattiva** *(cave e torbiere)*

**03 Polizia Mineraria** *(materiale esplosivi, denunce infortuni, statistiche energetiche cave, un fascicolo annuale per attività di ogni esercizio)*

**04 Predisposizione di materiale cartografico**

#### **09.06 Valutazione impatto ambientale**

**01 Screening** *(procedura di verifica per eventuale sottoposizione a VIA, fasc. per affare nominativo azienda)*

**02 VIA** *(procedura di valutazione d'impatto ambientale, fasc. per affare nominativo azienda)*

#### **09.07 Protezione civile**

**01 Comitati ed enti di protezione civile**

**02 Contributi e attività di consulenza-sopporto ad enti pubblici e privati**

**03 Programmi di previsione, prevenzione**

*(rischio idraulico, rischio frane, rischio incendi boschivi, rischio industriale incidenti rilevanti, rischio sismico, altre tipologie di rischio)*

**04. Pianificazione emergenze** *(rischio idraulico, rischio frane, rischio incendi boschivi, rischio industriale incidenti rilevanti, rischio sismico, previsioni/allarme meteo, altre tipologie di rischio)*

**05 Volontariato di protezione civile** *(convenzioni, formazione, esercitazioni)*

**06 Interventi di emergenza** *(fondo spese, censimento danni)*

**07 Strutture di protezione civile** *(comprende magazzini, assegnazione moduli abitativi)*

**08 Finanziamenti regionali per attività di protezione civile**

#### **09.08 Acque** *(tutela e valorizzazione risorse idriche)*

**01 Pianificazione delle risorse idriche** *(piano tutela delle acque e altri strumenti di pianificazione)*

**02 Rete di monitoraggio acque e controlli inquinamento** *(rapporti di prova ARPA)*

**03 Sistemazioni idrauliche e opere idrauliche** *(interventi sui fiumi, studi idraulici per casse d'espansione, comprende anche depurazione)*

**04 Scarichi idrici** *(acque reflue, 152/99, 152/06)*

**05 Spandimento liquami zootecnici** *(50/93, fasc. per affare)*

**06 Utilizzazione agronomica fanghi depurazione** *(fasc. per affare)*

**07 Acque minerali e termali** *(denunce mensili e infortuni per terme, annuale)*

**08 Derivazioni idriche da acque superficiali e sotterranee** *(regolamento regionale 41/2001)*

**09 Mare Adriatico e zona costiera, balneazione** *(anche progetti per salvaguardia costa, messa in sicurezza litorale)*

**09.09 Aria** (tutela Aria) (comprende inquinamenti atmosferici, acustici, elettromagnetici)

**01 Piano di risanamento della qualità dell'aria**

**02 Autorizzazione emissioni** (203/88, fasc. per affare)

**03 Rete di monitoraggio aria** (rilevazione inquinamento, rapporti ARPA)

**04 Inquinamento acustico** (domande per lo svolgimento dell'attività di tecnico acustico in materia ambientale – fascicoli per richiesta-, pareri)

**05 Pianificazione in materia di elettromagnetismo** (Piano Provinciale di Localizzazione dell'Emittenza Radio e Televisiva – PPLERT – ed altri piani collegati)

**06 Monitoraggio in materia di elettromagnetismo** (analisi e controllo dei livelli dei campi elettromagnetici sul territorio provinciale)

**07 Pareri, nulla osta, accordi, convenzioni in materia di elettromagnetismo** (partecipazione ai procedimenti amministrativi della Provincia o del Comitato Tecnico Provinciale per l'Emittenza Radio e TV, emissioni radio, richieste installazione antenne)

**08 Gas tossici**

**09.10 Energia** (Comprende Ricerca, produzione trasporto e distribuzione energia)

**01 Piano energetico provinciale**

**02 Linee e reti elettriche** (10/93, nulla osta minerario, fasc. per affare)

**03 Metanodotti** (autorizzazioni, fasc. per affare)

**04 Lavorazione e stoccaggio oli minerali** (fasc. per affare)

**05 Impianti di produzione ed utilizzo energia da fonti rinnovabili** (fotovoltaici, fasc. per affare)

**06 Politiche in materia di rendimento energetico negli impianti termici** (comprende bollino blu)

**07 Rendimento degli impianti termici** (controlli e Sanzioni)

**09.11 Gestione rifiuti**

**01 Piano provinciale rifiuti**

**02 Programmazione raccolta rifiuti** (comprende anche Convenzioni raccolta rifiuti)

**03 Osservatorio provinciale rifiuti**

**04 Sanzioni amministrative rifiuti**

**05 Gestione Rifiuti transfrontalieri** (fasc. per affare)

**06 Procedura ordinaria riempimenti** (riutilizzo materiali inerti) (fasc. per affare)

**07 Procedura ordinaria per impianti di stoccaggio e/o trattamento** (DLgvo 22/1997, LR 3/99 impianti di stoccaggio e/o trattamento, comprende anche nuovi progetti impianti di smaltimento e recupero, discariche Dlgs 209/2003 ) (fasc. per affare)

**08 Procedura semplificata per impianti di messa in riserva e/o trattamento** (attività di recupero rifiuti non pericolosi sottoposti a procedura semplificata, DM 186/2006) (fasc. per affare)

**09 Bonifiche** (punto vendita carburanti PV) (fasc. per affare), siti contaminati

**10 Altri rifiuti** (veicoli radiate, veicoli in aree private, navi polo sud, formulario rifiuti)

**09.12 Autorizzazione Integrata Ambientale** (fasc. per affare)

**09.13 RIR stabilimenti a rischio di incidente rilevante** (fasc. per affare)

**09.14 Autorizzazione unica ambientale**

## **Titolo 10 Beni e attività culturali, sport**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Beni culturali<sup>52</sup>
4. Istituti culturali<sup>53</sup>
5. Attività culturali<sup>54</sup>
6. Attività sportive

### **10.01 Legislazione, circolari**

### **10.02 Affari generali**

*Comprende Attività istituzionale assessore*

### **10.03 Beni culturali**

*(tutte le attività connesse alla valorizzazione, catalogazione, promozione dei beni culturali diffusi sul territorio provinciale non riconducibili ad archivi, musei, biblioteche)*

#### **01 Siti archeologici**

#### **02 Complessi monumentali**

#### **03 Beni demoetnoantropologici** *(dialetto romagnolo)*

#### **04 Patrimonio artistico provinciale** *(collezione della Provincia a Palazzo Grossi, Collezione della Sede, Pale di altare)*

### **10.04 Istituti culturali**

*Tutte le attività connesse alla valorizzazione, catalogazione, promozione di archivi, musei, biblioteche, teatri, sia le attività di istituti direttamente gestiti dall'Amministrazione Provinciale (biblioteche, archivi, musei, teatri), sia le attività di istituzione, coordinamento, pianificazione dei sistemi territoriali provinciali (sistema bibliotecario, sistema archivistico, sistema museale, sistema teatrale). Tra le prime sono da ricomprendere le attività di catalogazione, valorizzazione, promozione di beni conservati dagli istituti stessi.*

#### **01 Musei**

*(Comprende Piano museale (LR 18/2000), Sistema informativo museale provinciale, Promozione e didattica museale, Musei virtuali, attività di promozione per i musei del territorio, partecipazione alla gestione di musei. (Acquisto, realizzazione, gestione, manutenzione e sviluppo sw classificare in 03.06.03/04. Gli scambi bibliografici e i servizi di prestito, consulenza e catalogazione della biblioteca di Palazzo Grossi in 10.04.02)*

#### **02 Biblioteche e archivi**

*(Piano bibliotecario e archivistico (LR 18/2000) ,attività di promozione della lettura e delle biblioteche, rete bibliotecaria romagnola, biblioteche digitali, (manutenzione e sviluppo sistema informativo bibliotecario e archivistico, opac, open search in 03-06-03/04), rete archivistica, interventi di catalogazione/incremento data base e inventariazione. Comprende anche archivio storico della Provincia: interventi di inventariazione, richieste di consultazione, istituzione; Archivi del Novecento.*

#### **03 Archivi (Cfr 10.04.02) non in uso**

#### **04 Teatri**

*(istituti direttamente gestiti e attività di valorizzazione, istituzione, coordinamento, pianificazione dei sistemi territoriali- sistema teatrale)*

---

<sup>52</sup> Comprende tutte le attività connesse alla valorizzazione, catalogazione, promozione dei beni culturali diffusi sul territorio provinciale non riconducibili ad archivi, biblioteche, musei, per i quali è da utilizzare la classe successiva (istituti culturali)

<sup>53</sup> Comprende sia le attività di istituti direttamente gestiti dall'Amministrazione Provinciale (biblioteche, archivi, musei, teatri), sia le attività di istituzione, coordinamento, pianificazione dei sistemi territoriali provinciali (sistema bibliotecario, sistema archivistico, sistema museale, sistema teatrale). Tra le prime sono da ricomprendere le attività di catalogazione, valorizzazione, promozione di beni conservati dagli istituti stessi. Nel caso di istituti culturali caratterizzati da forte autonomia istituzionale (istituzioni) o organizzativa, è possibile prevedere un titolo ad hoc.

<sup>54</sup> Comprende le attività connesse all'organizzazione di eventi dello spettacolo (musica, cinema, teatro, danza) e altri eventi culturali (concorso letterari e di pittura, festival della letteratura, ecc.). Tali attività sono svolte direttamente dagli uffici provinciali e non comprendono quelle tipiche degli istituti, per i quali è previsto l'uso della classe precedente.

## **10.05 Attività culturali**

*Comprende le attività connesse all'organizzazione di eventi dello spettacolo (musica, cinema, teatro, danza) e altri eventi culturali (concorso letterari e di pittura, festival della letteratura, ecc.). Tali attività sono svolte direttamente dagli uffici provinciali e non comprendono quelle tipiche degli istituti*

**01 Programmazione attività e interventi** (LR 13/1999)

**02 Manifestazioni ed eventi culturali** (pittura, letteratura, fotografia...un fascicolo per ogni evento)

**03 Manifestazioni ed eventi dello spettacolo** (musica, cinema, teatro, danza...un fascicolo per ogni evento) (Casola è una favola, Feste Medievali, Blues Festival, Cinemascuola, LR 37/1994)

## **10.06 Attività sportive** (LR 13/2000)

*(comprende premi, coppe, attività motoria nelle scuole)*

## Titolo 11 Trasporti, viabilità e demanio stradale

Riferimento lettera d) comma 1 art. 19 tu 267/00 e le tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende quindi le funzioni di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, trasporti, motorizzazione (D. Lgs. 112/98, Tit. III, Capo VI, Capo VII e LR. 30/98 Accordo di programma. Agenzia di Mobilità)

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione della mobilità
4. Autoservizi di trasporto persone
5. Servizi ferroviari
6. Aeroporti e trasporto aereo
7. Navigazione fluviale e marittima<sup>55</sup>
8. Autotrasporto merci<sup>56</sup>
9. Impianti a fune
10. Autoscuole<sup>57</sup>
11. Agenzie pratiche automobilistiche<sup>58</sup>
12. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni<sup>59</sup>
13. Scuole nautiche<sup>60</sup>
14. Classificazione strade<sup>61</sup>
15. Demanio stradale provinciale<sup>62</sup>
16. Opere private di pubblica utilità (solo Prov RA)
17. Agenzia per la mobilità (solo Prov RA)

### 11.01 Legislazione, circolari

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province*

---

<sup>55</sup> Comprende le attività collegate alla gestione di porti e fari delle province marittime, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

<sup>56</sup> Comprende le attività collegate alla gestione dell'albo autotrasportatori conto proprio e conto terzi; rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

<sup>57</sup> Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

<sup>58</sup> Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

<sup>59</sup> Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

<sup>60</sup> Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

<sup>61</sup> Comprende classificazione e declassificazione.

<sup>62</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Nuove opere stradali
2. Manutenzione strade
3. Autorizzazioni, concessioni, nulla osta
4. Transiti e trasporti eccezionali

## **11.02 Affari generali**

*(attività istituzionale degli assessori), sicurezza stradale, segnalazioni in merito a strade, comunicazioni tecniche, relazioni incidenti mortali verificatisi sulle SP (fasc. annuale), richieste di pareri di competenza in merito a urbanizzazioni che insistono su SP, richieste istituzione limiti di velocità e di controllo, corrispondenza con altre province*

## **11.03 Pianificazione mobilità**

*(comprende: Piano triennale regionale, Piano triennale Anas, progetto traffico stradale, piano viabilità)*

## **11.04 Autoservizi di trasporto persone**

**01 Accordo di programma**

**02 Rapporti sindacali con le aziende**

**03 Richieste istituzione nuove linee** *(fasc. per affare)*

**04 Interventi sulle linee extraurbane** *(fasc. per affare)*

**05 Trasporto scolastico**

**06 Esercizio linee urbane ad estensione intercomunale di bacino e interbacino e modifiche linee** *(concessione/rinnovo esercizio; esercizio servizi di tipo sperimentale/occasionale) (variazione di percorso/programma esercizio; istituzione/variazione fermata; variazione sperimentale a linee esistenti; deviazione corse per causa di forze maggiore; corse bis di linea)*

**07 Aziende esercenti trasporto persone** *(immissione/distrazione/fuorilinea di mezzi abilitati agli autoservizi di linea, tariffe, incidenti, autorizzazione impiego eccezionale autobus di linea, disservizi (fasc. annuale per esercizio) comprende anche comunicazioni istituzioni servizi regolari comunitari con l'estero e servizi a livello nazionale*

**08 Taxi e noleggio con conducente** *(approvazione dei regolamenti comunali del servizio noleggio)*

**09 Servizi integrativi per trasporto persone** *(servizi a totale carico dell'ente, generalmente sperimentali)*

**10 Titoli professionali e abilitativi** *(commissione d'esame e rilascio attestati)*

## **11.05 Servizi ferroviari**

**01 Programmazione** *(orari, sostituzioni, linee e servizi integrativi)*

**02 Strumenti** *(materiale rotabile e stazioni)*

**03 Sicurezza** *(passaggi a livello, disservizi)*

## **11.06 Aeroporti e trasporto aereo**

## **11.07 Navigazione fluviale e marittima**

*Comprende le attività collegate alla gestione di porti e fari delle province marittime*

**01 Attività portuale** *(Porto di Ravenna, Marinara, Porto turistico di Casal Borsetti)*

**02 Attività fluviale** *(Traghetto di S. Alberto)*

## **11.08 Autotrasporto merci**

*Comprende le attività collegate alla gestione dell'albo autotrasportatori conto proprio e conto terzi; rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi*

**01 Albo autotrasportatori conto terzi** *(iscrizione albo autotrasportatori conto terzi; cancellazione dall'albo; certificazioni albo; variazioni dati impresa, sospensioni e sanzioni cronotachigrafo, L. 727/78, art 21) (fasc. per affare)*

**02 Elenco ditte conto proprio** *(rilascio licenza e modifiche licenze, variazione dati d'impresa e dati veicoli) (fascicoli permanenti)*

**03 Rilascio titoli professionali e abilitativi** *(commissioni d'esame, rilascio attestati, fasc. per sessione d'esame)*

**04 Rilascio certificati di iscrizione**

## **11.09 Impianti a fune**

### **11.10 Autoscuole**

*Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi*

**01 Esercizio** (autorizzazione esercizio attività; adeguamento autorizzazione per adesione a consorzio; proseguimento temporaneo per impedimento del titolare; variazione forma societaria; sostituzione temporanea personale docente; variazione organico; variazione parco veicolare; trasferimento sede; ristrutturazione locali; revoca autorizzazione; idoneità locali (fascicoli permanenti))

**02 Vigilanza amministrativa e sanzioni**

**03 Titoli professionali e abilitativi** (commissioni d'esame e rilascio attestati, fasc. per sessione)

### **11.11 Agenzie pratiche automobilistiche**

*Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi*

**01 Programmazione**

**02 Esercizio** (autorizzazione esercizio attività; variazione societaria/cambio titolarità; proseguimento temporaneo per impedimento titolare; inserimento/distrazione addetti; trasferimento sede; revoca autorizzazione; idoneità locali) (fascicoli permanenti)

**03 Vigilanza amministrativa e sanzioni**

**04 Titoli professionali e abilitativi** (commissioni d'esame e rilascio attestati, fasc. per sessione)

### **11.12 Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni**

*Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi*

**01 Esercizio** (autorizzazione esercizio attività; variazione societaria/cambio titolarità; proseguimento temporaneo per impedimento titolare; inserimento/distrazione addetti; trasferimento sede; nomina, variazione responsabile tecnico revoca autorizzazione ; idoneità locali, adeguamento attrezzature) (fasc. annuale per esercizio)

**02 Vigilanza amministrativa e sanzioni**

### **11.13 Scuole nautiche**

*Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza*

**01 Esercizio** (autorizzazione esercizio attività; variazione societaria/cambio titolarità; proseguimento temporaneo per impedimento titolare; variazione organico e mezzi nautici; trasferimento sede; revoca autorizzazione ; idoneità locali)

**02 Vigilanza amministrativa e sanzioni**

### **11.14 Classificazione strade**

*Classificazione e declassificazione*

### **11.15 Demanio stradale provinciale**

**01 Nuove opere stradali** (progettazione, espropriazione, amministrazione diretta, appalto, subappalto, perizie, contabilità, condizioni di sicurezza, fascicoli per affare con fascicolo gara)

**02 Manutenzione strade** (danni alla sede stradale: segnalazione movimenti franosi, danni da maltempo, buche...; sfalcio erbe, manto stradale, gestione emergenze)

**03 Autorizzazioni, concessioni, nullaosta** (Cartelli e altri mezzi pubblicitari; installazione segnali turistici, di territorio, di posti di servizio; competizioni sportive; revoche su richiesta; proroga/rinnovo/subingresso; apertura/spostamento passo carraio; attraversamenti, parallelismi, pose, scavi fognari...; revoche motivi pubblico interesse, diffide per irregolarità, decadenza per inottemperanza a diffida) chiusura traffico per brillamento ordigni (fasc. per affare, tranne Chiusura strade per competizioni sportive e attività socio-ricreative fasc. annuale per attività)

**04 Transiti e trasporti eccezionali** (transiti eccezionali agricoli/macchine operatrici, circolazione veicoli e trasporti eccezionali, carri ferroviari, ripartizione incassi) fasc. per autorizzazioni senza usura/con usura (bimestrali); trasporto carri ferroviari/ autoveicoli ad uso speciale (autogru e macchine operatrici) (annuali); macchine agricole con usura/senza usura (bimestrali); rinnovi e proroghe trasporti ecc.li (bimestrale); nulla osta.

**11. 16 Opere private di pubblica utilità**

*(procedure espropri e servitù richieste da enti esterni per la realizzazione di opere private di pubblica utilità)*

**11. 17 Agenzia per la mobilità**

**01 Contratto di servizio** *(Mete: iscrizione mezzi, alienazioni mezzi variazioni di programma d'esercizio, modifica fermate)*

**02 Gestione dell'accordo di programma** *(rapporti con regione, enti locali)*

**03 Contributi per servizi trasporto provinciale locale** *(per servizi minimi e altri servizi)*

**04 Funzioni assegnate dagli enti locali**

## Titolo 12 Caccia e pesca

Riferimento lettera f) comma 1 art. 19 tu 267/00. Si intende anche la pesca marittima per le Province rivierasche. (L. 963/65, L. 81/88).

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione faunistica venatoria<sup>63</sup>
4. Esercizio venatorio
5. Controllo e tutela fauna<sup>64</sup>
6. Programmazione ittica<sup>65</sup>
7. Attività di pesca
8. Tutela fauna ittica
9. Funghi ipogei e epigei (solo RAV)

### 12.01 Legislazione, circolari

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province*

### 12.02 Affari generali

#### *01 Attività istituzionali*

#### *02 Conservazione, protezione e valorizzazione patrimonio faunistico*

### 12.03 Pianificazione faunistica venatoria

*01 Piano faunistico venatorio (programma faunistico venatorio annuale, piano abbattimento ungulati, monitoraggio (fasc. annuale per specie monitorata)*

*02 Calendario venatorio e divieti di caccia (delimitazione zone divieto esercizio venatorio, esercizio venatorio in pre-parco) fascicoli annuali*

*03 Aziende faunistiche venatorie e agrituristiche venatorie (comprende anche programma di gestione, (fasc. annuale per esercizio già operativo, (fasc. per affare per nuove domande)*

*04 Zone addestramento cani, Campi di gara (fasc. per affare: istanza, sopralluogo, rilascio autorizzazione di durata annuale)*

*05 Zone ripopolamento e cattura, zone rifugio, fondi agricoli sottratti all'attività venatoria, fondi chiusi (fasc. per affare, LR 8/94, art 15)*

*06 Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia (fasc. per affare)*

*07 Interventi e ricerche per la salvaguardia della fauna e degli habitat naturali (fasc. per affare)*

*08 Contributi a proprietari/ conduttori fondi rustici (comprende proprietario fondo rustico ubicato in ambito di caccia/zone protette, interventi nelle zone di protezione per valorizzazione ambientali, LR 8/94, art. 12) fasc. per affare*

<sup>63</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Calendario venatorio
2. Aziende faunistiche venatorie,
3. Zone di addestramento cani
4. Zone di ripopolamento e cattura
5. Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia

<sup>64</sup> Comprende i danni alle produzioni agricole, anche causate da fauna selvatica, nonché altri interventi a tutela della fauna, ad es. l'attività di Centri per l'accoglienza della fauna selvatica in difficoltà

<sup>65</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci
2. Zone a regime speciale di pesca

## **12.04 Esercizio venatorio**

**01 Tesserini di caccia, controllata** (comprende restituzione tesserini da parte dei comuni, fasc. annuali e domande di caccia inoltrate da non residenti (equipollenza)

**02 Immissione e cattura / ripopolamento - fauna selvatica, Impianti di cattura, Centri di raccolta** (istanza annuale, sopralluogo, rendicontazione, fasc. nominativo per affare)

**03 Appostamenti fissi**

**04 Forme di caccia**

**05 Divieti da ordinanze e interdizioni caccia in fondo privato**

**06 Gare cinofile** (fasc. per affare)

**07 Formazione per attività venatoria** (abilitazione esercizio venatorio, idoneità esercizio venatorio, vigilanza venatoria, albo istruttori faunistico venatori, albo vari cacciatori, conduttore cane da traccia, limiere, capisquadra, coadiutore alla gestione faunistica, riconoscimento titoli extra-provincia)

## **12.05 Controllo e tutela fauna** (comprende anche danni alle produzioni agricole)

**01 Controllo fauna** (piani, emergenze, richieste interventi (fascicoli annuali per specie)

**02 Allevamenti, detenzione e riproduzione fauna** (comprende anche Centri pubblici e privati e anagrafe degli allevamenti) fascicolo nominativo annuale

**03 Prevenzione e danni alle produzioni agricole** (denunce danni fauna selvatica o inselvaticata alle colture, compresi danni alle produzioni ittiche, fasc. annuale per richieste sopralluoghi, fascicolo per rimborsi spese)

**04 Patrimonio personale richiami vivi**

**05 Rinvenimenti animali e carcasse** (fascicolo annuale per evento)

**06 Esercizio tassidermia e imbalsamazione, Detenzione fauna imbalsamata**

**07 Centri di recupero avifauna selvatica in difficoltà**

## **12.06 Programmazione ittica**

**01 Programmi ittici, classificazione e carte ittiche**

**02 Ambiti protetti e aree di riequilibrio ecologico** (comprende zone di ripopolamento e frega pesci, zone a regime speciale di pesca), un fascicolo per ogni area

**03 Pesca in area di preparto**, un fascicolo per ogni richiesta (fasc. per affare) es. Parco del Delta

**04 Campi di gara** (fascicolo annuale per campo e 1 per convenzioni)

**05 Immissione e cattura / Ripopolamento fauna ittica** (fornitura pesci e avannotti) annuale

**06 Interventi a sostegno della pesca professionale** (acque interne (iniziativa per zona) e marittime (per azienda), come "interventi per lo sviluppo e la valorizzazione delle attività ittiche")

## **12.07 Attività di pesca**

**01 Licenze di pesca** (distribuzioni licenze ai Comuni (fascicolo per Comune, annuale), tesserini pesca controllata, sospensioni (fascicolo nominativo)

**02 Divieti di pesca** (fasc. per zona di divieto)

**03 Autorizzazioni** (cattura specie ittiche, immissioni, detenzione specie non consentite, piscicoltura, attività ittiche, autorizzazione pesca dai ponti per portatori handicap e invalidi (nominativi)

## **12.08 Tutela fauna ittica**

(lavori in alveo, danno ittiogenico) fascicoli annuali per attività

## **12.09 Funghi ipogei e epigei**

(comprende disciplina della raccolta, coltivazione e commercio, riconoscimento /autorizzazione/controllo tartufo, interventi di salvaguardia e miglioramento degli habitat naturali, abilitazione alla raccolta tartufi, accordi di programmi con altri enti territoriali, convenzione con terzi per distribuzione tesserini, autorizzazione per raccolta funghi per iniziative scientifiche)

**01 Funghi ipogei** (tartufi)

**02 Funghi epigei** (funghi)

## Titolo 13 Politiche sociali e sanitarie

Riferimento lettera h) comma 1 art. 19 tu 267/00 e le altre funzioni in materia di tutela della salute e servizi sociali (D.Lgs 112/98, Tit. IV, Capo I, Capo II; L. 285/97 e L. 328/2000)

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione e coordinamento servizi sociali<sup>66</sup>
4. Coordinamento servizi sanitari<sup>67</sup>
5. Igiene e profilassi pubblica<sup>68</sup>
6. Terzo settore e IPAB (solo Prov RAV)
7. coordinamento e programmazione politiche giovanili (solo Prov RAV)

### 13.01 Legislazione, circolari

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province*

### 13.02 Affari generali

*(attività istituzionale assessore)(comprende anche fascicolo convocazioni CDA in assenza di adesione)*

### 13.03 Programmazione e coordinamento servizi sociali

**01 Osservatorio sulle politiche sociali** *(comprende gestione delle convenzioni, rilevazioni e raccolta dati, Sistema Informativo Politiche Sociali, Osservatorio economia sociale, progetto EQUAL AGAPE, Osservatorio Immigrazione, Osservatorio cooperative sociali)*

**02 Autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio-assistenziali** *(comprende case protette)*

**03 Programma delle attività a favore degli immigrati** *(comprende piano annuale, attività di monitoraggio, consulta per l'immigrazione, progetto Villaggio Globale, Progetto I colori della musica)*

**04 Attività a tutela della popolazione nomade e Iniziative per richiedenti asilo e rifugiati**

**05 Politiche a sostegno area minori** *(L. 285/97 Adozione internazionale e nazionale, Azioni per contrastare e prevenire forme di abuso (gestione coordinamento provinciale predisposizione piano provinciale) Affidò (predisposizione piano provinciale, attività di monitoraggio, gestione amministrativa fondi)*

**06 Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli** *(disabili, anziani, stranieri) Welfare -- Sportello informanziani in 03.09==Piano provinciale politiche per anziani e Università per adulti*

**07 Piani di zona**

<sup>66</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Osservatorio sulle politiche sociali
2. Prevenzione e sicurezza
3. Politiche a sostegno area minori
4. Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli (handicap, anziani, stranieri, ecc.)
5. Terzo settore e II:PP:AA:BB (volontariato, coop. Sociale, servizio civile, tenuta albi di associazioni, ecc.)
6. Piani di zona

<sup>67</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Farmacie
2. Piani sanitari
3. Rapporti con USL
4. Conferenza sanitaria

<sup>68</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Popolazione canina,
2. Veterinaria
3. Animali d'affezione

### **13.04 Coordinamento servizi sanitari**

**01 Farmacie**

**02 Piano sociale e sanitario**

**03 Conferenza sanitaria**

**04 Piani per la salute**

### **13.05 Igiene e profilassi pubblica**

**01 Tutela Animali d'affezione** (*Predisposizione piani attuativi di formazione e informazione (scuole, cittadinanza, operatori strutture) piani di risanamento, ristrutturazione e costruzione strutture di ricovero*)

**02 Impianti Crematori** (*Definizione e valutazione del fabbisogno territoriale di impianti nel territorio provinciale, gruppi di lavoro, conferenza di servizio.*)

### **13.06 Terzo settore e IPAB**

**01 Associazioni di promozione sociale** (*un fascicolo annuale nominativo per ogni associazione*)

**02 Organizzazioni di volontariato** (*un fascicolo annuale nominativo per ogni organizzazione*)

**03 Cooperative sociali** (*un fascicolo annuale nominativo per ogni cooperativa*)

**04 Elenco interpreti dei segni**

**05 Servizio civile** (*costituzione e gestione associazione coordinamento provinciale servizio civile – realizzazione del progetto*)

**06 IPAB** (*Gestione percorso trasformazione in Azienda di servizi alla persona*)

### **13.07 Coordinamento e programmazione delle Politiche giovanili** (*comprende Sonora*)

## Titolo 14 Istruzione e formazione professionale

Riferimento lettera i) comma 1 art. 19 tu 267/00, art. 139 D.Lgs. 112/1998, Tit. IV, Capo III, Capo IV ed eventuali funzioni attribuite da leggi regionali specifiche (ad es. L. Regione Emilia – Romagna n. 54/1995, n. 26/2000). L. 144/1999 art. 68 obbligo formativo, L. 236/93, L. 53/2000 *voucher* formativi;  
Eventuali forniture dirette di beni e servizi vanno classificate nel Titolo 6.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione scolastica<sup>69</sup>
4. Orientamento scolastico e diritto allo studio
5. Programmazione attività formative e di orientamento professionale
6. Controllo attività e corsi di formazione professionale
7. programmazione e coordinamento di azioni rivolte ai servizi educativi  
0-3 anni (solo Prov Rav)

### 14.01 Legislazione, circolari

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province*

### 14.02 Affari generali

**01 Riunioni, comitati, tavoli tecnici** (riunioni convocate da vari Servizi della Regione Emilia-Romagna, dal Servizio Informatico della F.P., da società esterne quali Ervet, Cermet, T&D, la partecipazione al Laboratorio Regionale delle Certificazioni, la partecipazione alle sedute del Gruppo tecnico di analisi, la partecipazione a comitati vari, ecc.) fasc. per ogni soggetto

**02 Convenzioni personale comando** (convenzioni annuali L.R. 12/2003 – art. 39 – comma 3°)

**03 Attività di consulenza e di supporto**

**04 Attività istituzionale** (comprende attività dell'assessore)

### 14.03 Programmazione scolastica

*contributi all'attività gestionale degli istituti scolastici nell'ambito dell'autonomia*

**01 Riorganizzazione sistema formativo e scolastico** (definizione del piano dell'offerta formativa, calendario scolastico)

**02 Organi collegiali scolastici**

**03 Decreti istitutivi nuovi corsi**

**04 Osservatorio sulla scolarità**

*Utilizzo edifici scolastici (piano utilizzo, richieste nuovi spazi, trasferimenti = Patrimonio; Piani per l'edilizia scolastica (fondi statali, regionali) = patrimonio*

---

<sup>69</sup> Comprende eventuali contributi all'attività gestionale degli istituti scolastici nell'ambito dell'autonomia. Le attività relative possono essere dettagliate in una sottoclasse di terzo livello.

#### **14.04 Orientamento scolastico, diritto allo studio e qualificazione del sistema formativo**

**01 Interventi a favore delle famiglie a sostegno del diritto allo studio** (*Borse di studio individuali*)

**02 Interventi a sostegno del diritto allo studio** (*Piano diritto allo studio, interventi a favore delle scuole*)

**03 Interventi a sostegno dell'autonomia scolastica e della qualificazione dell'offerta formativa**

(*LR 12/2003 art 25 finanziamenti progetti, LR 26/2001, piano degli interventi per la qualificazione e il miglioramento delle scuole dell'infanzia*)

#### **14.05 Programmazione attività formative e di orientamento professionale**

*Comprende: tutta l'attività che porta alla formulazione di piani provinciali relativi ad attività di formazione professionale corsuale e non corsuale ai sensi di leggi e normative statali, regionali e comunitarie (Regolamenti CE. L.R. 12/2003, indirizzi e direttive regionali)*

**01 attività di concertazione** (*partecipazione a gruppi di studio, comitati, riunioni, in sede regionale per attività di concertazione per programmazione e riprogrammazione misure e risorse, Programma provinciale delle politiche di formazione professionale e di politiche del lavoro e Piano annuale degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro.*)

**02 Attività programmazione e pianificazione**

(*1 fasc. per ogni tipo di programmazione e 1 per ogni piano approvato, Fasc. monitoraggio fisico e finanziario delle attività approvate*)

**03 Piano formazione professionale individuale** (*voucher, comprende anche progetti Just in time*)

**04 Orientamento scolastico**

#### **14.06 Controllo attività e corsi di formazione professionale**

**01 Consulenza e supporto agli enti gestori, attività amministrativa di controllo**

**02 Corsi di formazione professionale** (*1 fascicolo per ogni corso approvato, un fascicolo per i corsi della Regione*)

**03 Repertorio provinciale degli attestati**

**04 Rendicontazione delle attività formative approvate**

#### **14.07 Programmazione e coordinamento di azioni rivolte ai servizi educativi 0-3 anni**

(*L.R. 1/ 2000 finanziamenti per costituzione/completamento/riattamento delle strutture educative 0-3 anni: Formulazione piani per la gestione e qualificazione dei servizi educativi rivolti ai bambini 0-3 anni; servizi integrativi 0-3 anni; Gestione fondi conto capitale; attività della commissione tecnica provinciale per le autorizzazioni ai nidi; Tenuta del registro dei servizi educativi 0-3 anni; Gestione attività del coordinamento pedagogico provinciale; Osservatorio servizi educativi coordinamento e controllo, servizi sperimentali gruppo coordinamento*)

## Titolo 15 Politiche del lavoro

Centri per l'impiego. Riferimento D. Lgs. 467/1997. Collocamento disabili: L. 68/99

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Osservatorio sul mercato del lavoro
4. Servizi di sostegno all'occupazione<sup>70</sup>
5. Stato di disoccupazione
6. Movimenti del personale delle aziende
7. Collocamento obbligatorio
8. Lavoro a domicilio
9. Organismi consultivi del lavoro<sup>71</sup>
10. Controversie collettive e conflitti di lavoro

### 15.01 Legislazioni, circolari

*(comprende anche Disposizioni e circolari interne (istruzioni ai CPI in merito alla protezione dei dati personali; istruzioni ai CPI in merito al procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti) Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province*

### 15.02 Affari generali

**01 Partecipazione a progetti comunitari**

**02 Piano programma provinciale**

**03 Protocolli d'intesa**

**04 Verifiche dichiarazioni sostitutive**

**05 Attività istituzionale** *(comprende segnalazione casi di interessamento per riconoscimento validità)*

### 15.03 Osservatorio sul mercato del lavoro

### 15.04 Servizi di sostegno all'occupazione

**01 Azioni di sostegno all'occupazione** *(fasc. per progetto)*

**02 Tutoraggio adolescenti soggetti all'obbligo formativo** *(anagrafe studenti, azioni di sostegno/monitoraggio)*

**03 Tirocini di orientamento e formazione**

**04 "Incrocio domanda/offerta di lavoro" e mobilità geografica** *(profili professionali, extra stagionale, stagionale, parti sociali e rete dei servizi per l'impiego, attività interregionali, Eures, UE, SEE e Svizzera, extra UE)*

---

<sup>70</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Interventi a favore delle fasce deboli e a sostegno del reinserimento professionale
2. Procedure di mobilità
3. Avviamenti e gestione liste mobilità lavoratori
4. Pari opportunità

<sup>71</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Commissione per l'emersione del lavoro nero
2. Commissione Tripartita

## **15.05 Stato di disoccupazione**

**01 Perdita dello stato di disoccupazione** (provvedimenti di cancellazione, richieste riesame)

**02 Liste di mobilità – inserimenti e aggiornamenti** (l. 223/1991, fascicoli per azienda con dichiarazione apertura procedura, chiusura, licenziamenti, comunicazioni Inps, mediazione e verbale)

**03 Graduatorie per l'avviamento a selezione presso la PA** (fascicolo per richiesta e eventuale riesame)

**04 Progetti di formazione lavoro dei contratti di formazione e lavoro delle Pubbliche Amministrazioni**

**05 Trasferimento lavoratori**

## **15.06 Movimenti del personale delle aziende**

**01 SARE**

**02 Assunzioni**

**03 Licenziamenti**

**04 Trasformazioni rapporto di lavoro**

## **15.07 Collocamento obbligatorio (L. 68/99)**

**01 Prospetti informativi** (fascicoli annuali per prospetti, risultanze esame prospetti, segnalazioni al Servizio Ispettivo delle inadempienze, sospensione obblighi)

**02 Procedure d'esonero** (fascicolo nominativo per datore di lavoro/azienda, durata periodo esonero, 2-3 anni, fascicolo per affare con domande delle ditte, domande all'ispettorato, provvedimenti di esonero, conteggio esonero, conteggio annuale)

**03 Procedimento di compensazione territoriale** (relativo a aziende con più sedi che chiedono di assumere disabili anche da altre province, carteggio da Ministero oppure da altre province, fascicoli per ditta)

**04 Convenzioni** (convenzioni, programma individuale di inserimento mirato a fronte di apposita convenzione. Fascicoli per azienda con documenti riservati)

**05 Richieste certificazioni di ottemperanza** (art. 17 L.68/99; fascicoli annuali divisi per enti e aziende)

**06 Aziende** (fascicoli per azienda con documenti riservati; comprendono modifica ragione sociale, fusioni, corrispondenza varia)

**07 Elenco beneficiari** (fascicoli nominativi riservati per persona beneficiaria; domanda di iscrizione, documentazione sanitaria, certificazioni, corrispondenza varia con l'iscritto di tutte le categorie)

**08 Avviamenti numerici e nominativi** (richieste, avviamenti, schede descrittive del posto di lavoro per tutte le categorie protette)

**09 Graduatorie**

**10 Collocamento speciale non vedenti** (centralinisti, massofisioterapisti, terapisti della riabilitazione. Fascicoli annuali per avviamenti, graduatorie, aziende, beneficiari, con documenti riservati.

**11 Comunicazioni ai soggetti della rete** (SIIL, associazioni beneficiari, cooperative sociali, ASL, INAIL, scuole)

**12 Agevolazioni** (ex. L.68/99, art. 13: richieste aziende per usufruire di agevolazioni)

## **15.08 Lavoro a domicilio**

## **15.09 Organismi consultivi del lavoro**

## **15.10 Controversie collettive e conflitti del lavoro**

## **Titolo 16 Polizia provinciale**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale<sup>72</sup>
4. Attività di polizia amministrativa<sup>73</sup>
5. Attività di polizia giudiziaria
6. Prevenzione<sup>74</sup>
7. Vigilanza e sanzioni<sup>75</sup>
8. Interventi di protezione civile

### **16.01 Legislazione, circolari**

*Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province*

### **16.02 Affari generali**

*(può comprendere comunicazioni con questura e prefettura e **Ordinanze servizi interforze**)*

### **16.03 Qualifiche e dotazioni specifiche del Personale**

**01 Gestione turni e ordini di servizio**

**02 Dotazione e addestramento armi**

**03 Richiesta qualifica agente PS**

### **16.04 Attività di Polizia amministrativa**

**01 Guardie giurate volontarie** *(Rilascio e rinnovo decreti di approvazione a guardia giurata volontaria in materia ittica, venatoria, ecologica e zoofila; 1 fascicolo nominativo a istanza, fascicolo per affare)*

**02 Rilievi, pareri, sopralluoghi, dispositivi di controllo** *(comprende i rilievi relativi a incidenti stradali, fasc. annuale)*

### **16.05 Attività di polizia giudiziaria**

*(notizie di reato, sequestri)*

### **16.06 Prevenzione**

*Tutela della fauna, ambiente, animali d'affezione, sicurezza stradale, ecc*

**01 Educazione ambientale**

**02 Educazione zoofila**

**03 Educazione stradale**

---

<sup>72</sup> Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Gestione turni e ordini di servizio
2. Dotazione e addestramento armi
3. Qualifica agente PS

<sup>73</sup> Comprende l'attività di rilascio e rinnovo decreti di approvazione a guardia giurata volontaria

<sup>74</sup> Da sviluppare al terzo livello in base alle materie (tutela della fauna, ambiente, animali d'affezione, sicurezza stradale, ecc.)

<sup>75</sup> Da sviluppare al terzo livello in base alle materie (tutela della fauna, ambiente, animali d'affezione, sicurezza stradale, ecc.)

## **16.07 Vigilanza e sanzioni**

*Tutela della fauna, ambiente, animali d'affezione, sicurezza stradale, ecc*

### **01 Esposti, segnalazioni**

**02 Vigilanza e Sanzioni Codice della Strada (sicurezza stradale)** oltre ai verbali e ai ricorsi comprende anche verbali elevati a seguito malposizionamenti cartelli pubblicitari, fascicolo per ogni verbale, fasc. per affare

### **03 Vigilanza e sanzioni caccia**

### **04 Vigilanza e sanzioni pesca**

**05 Vigilanza e sanzioni ambiente** (comprende anche funghi e tartufi, polizia forestale, verbali elevati per uso non consentito di pesticidi)

### **06 Vigilanza e sanzioni turismo**

## **16.08 Interventi di Protezione civile**

### **Registro sanzioni Codice della strada**

## **Titolo 17 Agricoltura**

### **17.01 Legislazione, circolari**

*(Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione comprende anche disposizioni regionali su quote latte, disciplina produzione integrata reg. CE 2200/96, prodotti agricoli: un fascicolo annuale per ogni argomento)*

### **17.02 Affari generali**

*Oltre al carteggio - Attività istituzionale assessore – comprende anche: tentativi di conciliazione (un fasc. per ogni affare), estinzione mutui, verbali per accertata violazione diritti vigneti regolarizzazione vigneti, inviti a enti ed associazioni per i quali non esistono nomine (fascicolo annuale per convocazioni CDA in assenza di adesione)*

### **17.03 Programmazione**

*Può comprendere anche rapporti con consorzi di bonifica e le attività di gestione dell'assetto fondiario del territorio*

**01 Pianificazione, progettazione e programmazione** *(comprende piano operativo provinciale poliennale, piano regionale sviluppo rurale, accordi, programmi protocolli d'intesa, convenzioni, comprende anche contributi ai Consorzi di bonifica, comunicazioni gruppi regionali UMA, suini, controllo agroalimentare)*  
**02 Valutazione e monitoraggio**

### **17.04 Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni agricole**

*(comprende aiuti comunitari per meccanizzazione agricola e miglioramento efficienza strutture agrarie – agevolazioni carburanti – fondi di solidarietà per danni a strutture e produzioni – insediamento giovani – interventi nel settore zootecnico – interventi nel settore ortofrutticolo – aiuti per produzioni compatibili con l'ambiente – aiuti alle misure forestali – sviluppo rurale – interventi di mercato – assistenza tecnica)*

**01 Agriturismi e Fattorie didattiche** *(fascicolo di personale)*

**02 Assistenza tecnica** *(L. 28)*

**03 Aiuti per trasformati a base di ortofrutticoli** *(pomodori, pere, pesche, un fascicolo annuale nominativo per azienda, un fascicolo generale con Piano e delibere/provedimenti trasversali)*

**04 Aiuti per latte, burro e prodotti lattiero caseari** *(un fascicolo per ciascuna struttura/ente richiedente, annuale - Comuni che inoltrano richiesta latte per scuole e strutture (colonia di Pinarella) per richiesta burro)*

**05 Aiuti al magazzinaggio privato settore vitivinicolo** *un fascicolo per ogni contratto (n. contratto su ettolitri) per ogni azienda (fasc. per affare), un fascicolo generale relativo al piano/annualità d'intervento)*

**06 Distillazione facoltativa e di crisi** *(un fascicolo per ogni contratto di ciascuna azienda, durata procedimentale, fasc. per affare, LR 1493/99, art. 29)*

**07 Piani di riconversione e ristrutturazione vigneti** *(un fascicolo per ogni azienda (fasc. per affare), 1 generale relativo al piano/annualità d'intervento)*

**08 Foraggi essiccati** *(1 fascicolo per ciascuna azienda per ogni campagna, durata annuale)*

**09 Danni sui prodotti no-Food** *(1 fascicolo per ogni azienda, durata procedimento)*

**10 Premi Pac zootecnia e macellazione bovina** *(1 fascicolo per ciascuna tipologia di bovino, un fasc. rapporti e comunicazioni con AGEA)*

**11 Programma ed azioni di miglioramento zootecnico, aiuti a sostegno razze animali e strutture** *(1 fascicolo per programma zootecnico provinciale, 1 per proposta approvazione di programma, delibera di approvazione, ripartizione e liquidazione fondi, un fascicolo per ogni intervento (fasc. per affare)*

**12 Aiuti per il miglioramento della produzione del miele** *(1 fascicolo per ogni istanza (domanda di contributo e autorizzazione) e uno generale)*

**13 Aiuti per ammassi privati** *(ammassi carne o altri prodotti, 1 fascicolo per ogni istanza nominativa azienda, fasc. per affare)*

**14 Agevolazioni carburanti UMA** *(un fasc. mensile per domande, richieste duplicati libretti, controlli, documentazione integrativa ditte e comunicazioni variazione colture)*

**15 Danni da calamità naturali** *(1 fascicolo per ogni avversità)*

- 16 Mutui fondiari per acquisto terreno** (trasmissione fascicolo da ISMEA, richiesta di parere, questionario ISMEA, (1 fascicolo per ogni domanda (fasc. per affare) e 1 generale)
- 17 Piani di sviluppo aziendali ai fini edificatori** (istanza e parere) (1 fascicolo per ogni istanza (fasc. per affare) e 1 generale)
- 18 Qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale** (misura 3P e 3Q, azione 2, fattorie didattiche, piano di sviluppo rurale integrato, reg CE 1257/9)
- 19 Misure intese a promuovere l'utilizzo sostenibile dei terreni agricoli** (2F, 2078, indennità compensative, set aside volontario, reg. CE 1257/99, 2E), un fascicolo per ogni azienda
- 20 Misure forestali nel settore agricolo**
- 21 Imboschimento dei terreni agricoli** (2H, 2080)
- 22 Misure intese a promuovere la conoscenza e il capitale umano** (insediamento giovani agricoltori 1c, 1b, un fascicolo per ogni affare, nominativo azienda)
- 23 Misure intese a ristrutturare il capitale fisico e promuovere l'innovazione** reg. CE 950/97, 1a, un fascicolo per affare, nominativo azienda)
- 24 Misure intese a migliorare la qualità della produzione e dei prodotti agricoli**
- 25 Crisi di mercato** (pesche nettarine, etc, un fascicolo per ogni istanza di contributo (fasc. per affare), un fascicolo generale)
- 26 Aiuti al settore vitivinicolo**
- 27 Adempimenti di condizionalità e controlli**

#### **17.05 Regolamentazione produzioni: autorizzazioni, certificazioni e gestione albi**

- 01 Regime quote latte** (1 fascicolo per affare nominativo produttore)
- 02 Regolamenti distillazione** (fascicoli annuali: domande cantine e uno controlli)
- 03 Certificazioni utenti motori agricole** (macchine agricole, iscrizioni e cancellazioni)
- 04 Aziende vitivinicole: estirpazione, reimpianto, nuovo impianto, ristrutturazione o riconversione, trasferimento diritti di reimpianto, OCM vitivinicola** (fascicolo per affare)
- 05 Albo vigneti DOC etc.** (fascicolo per territorio - Faenza, lugo, ravenna - comunità montana - per annualità)
- 06 Attività di frantoi oleari e albo ulivi DOP** (fasc. per affare, nominativo azienda - denuncia, verifica, comunicazione esito alla camera di commercio – e un fascicolo attività frantoi, durata biennale=campagna,
- 07 Certificazioni Imprenditore Agricolo a Titolo Professionale** (fasc. per affare di richiesta IAP, L 99/2004)
- 08 Certificazioni qualifica Proprietà Diretto Coltivatrice** (richiesta certificazione per inoltro domanda di acquisto terreni con benefici, L. 114/1948 rilasciato alla persona fisica, fasc. per affare)
- 09 Certificazioni per altre qualifiche agricole** (pareri ai comuni e ai consorzi per espropri)
- 10 Dichiarazione superfici vitate**
- 11 Riproduzione animale ed altre attività zootecniche ed avicole** (comprende elenco regionali operatori pratici, vigilanza libri genealogici, centri imballaggio uova, produzione uova di cova e pulcini)
- 12 Autorizzazioni all'acquisto di prodotti fitosanitari** (fasc. annuali per rinnovo con esame, fasc. con rinnovo senza esame, fasc. per rilascio autorizzazione suddivisi per territorio)
- 13 Certificazioni trebbiatrici** (fascicoli annuali per attività)
- 14 Attività apistica, nomadismo, impollinazione**

#### **17.06 Promozione, divulgazione e valorizzazione prodotti agricoli**

- 01 Fiere, mercati ed altre manifestazioni**
- 02 Iniziative di educazione alimentare** (un fascicolo per ogni iniziativa, un fascicolo generale e uno di rendicontazione alla regione)
- 03 Interventi comunitari per la valorizzazione dei prodotti agroalimentari** (comprende proposte per prodotti dop, doc, es. squaquerone)
- 04 Itinerari turistici enogastronomici**

#### **17.07 Ricerca e sperimentazione**

**PIANO DI CONSERVAZIONE**

titolo 1

**Titolo 1 Atti fondamentali e organi**

| note       |  |                                   |  |   |  |
|------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| classifica | descrizione                                | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari                   | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari  | note   |
| 1.1        | <b>Legislazione, circolari</b>             | <b>SLT</b>                        |  |   | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
| 1.2        | <b>Affari generali</b>                     | <b>SLT</b>                        | <b>10 anni</b>                                       | carteggio transitorio e temporaneo relativo alla designazione dei componenti delle commissioni elettorali e circondariali |  |
| 1.3        | <b>Denominazione, territorio e confini</b> | <b>SLT</b>                        |  |   |  |
| 1.4        | <b>Stemma, gonfalone, sigilli</b>          | <b>SLT</b>                        |  |   |  |
| 1.5        | <b>Statuto</b>                             | <b>SLT</b>                        |  |   |  |
| 1.6        | <b>Regolamenti</b>                         | <b>SLT</b>                        |  |   |  |
| 1.7        | <b>Elezioni provinciali</b>                | <b>SLT</b>                        |  |   |  |
|            |  |                                   | <b>5 anni dalla fine della legislatura</b>           | Fasc. rimborsi ai Comuni  |  |
| 1.8        | <b>Presidente</b>                          | <b>SLT</b>                        |  |   |  |
|            |  |                                   | <b>10 anni dalla fine del mandato amministrativo</b> | trattamento economico e fiscale   |  |
| 1.9        | <b>Vice-presidente</b>                     | <b>SLT</b>                        |  |   |  |
|            |  |                                   | <b>10 anni dalla fine del mandato amministrativo</b> | trattamento economico e fiscale   |  |
| 1.10       | <b>Consiglio</b>                           | <b>SLT</b>                        |  |   |  |

titolo 1

|             |                                  |            |  |   |   |
|-------------|----------------------------------|------------|--|---|---|
|             |                                  |            | <b>5 anni</b>  | convocazioni che non contengono l'ordine del giorno   |   |
|             |                                  |            | <b>10 anni dalla fine del mandato amministrativo</b> | trattamento economico e fiscale   |   |
|             |                                  |            | <b>1 anno dalla fine del mandato amministrativo</b>  | anagrafica e situazione patrimoniale dei consiglieri  | si conserva SLT il documento riassuntivo finale   |
|             |                                  |            | <b>5 anni dalla fine della legislatura</b>           | Comunicazioni al Presidente di dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione di firme in occasione di referendum                                |   |
| <b>1.11</b> | <b>Presidente del Consiglio</b>  | <b>SLT</b> |  |   |   |
|             |                                  |            | <b>10 anni dalla fine del mandato amministrativo</b> | trattamento economico e fiscale   |   |
| <b>1.12</b> | <b>Conferenza dei capigruppo</b> | <b>SLT</b> |  |   |   |
| <b>1.13</b> | <b>Commissioni consiliari</b>    | <b>SLT</b> |  |   |   |
| <b>1.14</b> | <b>Gruppi consiliari</b>         | <b>SLT</b> |  |   |   |
|             |                                  |            | <b>5 anni dalla fine della legislatura</b>           | i fascicoli delle spese sostenute dai consiglieri se i documenti <b>non</b> costituiscono testimonianza dell'attività dei singoli gruppi consiliari |   |
| <b>1.15</b> | <b>Consigliere di parità</b>     | <b>SLT</b> |  | fascicoli relativi alla designazione e all'attività istituzionale (ed in particolare la relazione sull'attività svolta)                             | La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici |

titolo 1

|             |  |            |   |   |   |
|-------------|--|------------|---|---|---|
|             |  |            | <b>10 anni dalla fine della carica</b>              | trattamento economico e fiscale                       |   |
| <b>1.16</b> | <b>Giunta</b>  | <b>SLT</b> |   |   |   |
|             |  |            | <b>5 anni</b>                                       | convocazioni che non contengono l'ordine del giorno   |   |
|             |  |            | <b>1 anno dalla fine del mandato Amministrativo</b> | anagrafica e situazione patrimoniale ad eccezione del | si conserva SLT il documento riassuntivo finale   |
| <b>1.17</b> | <b>Commissario prefettizio, straordinario, ad acta</b> | <b>SLT</b> |   |   |   |
| <b>1.18</b> | <b>Segretario generale e vicesegretario</b>            | <b>SLT</b> |   |   | anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale per motivi pensionistici  |
|             |  |            | <b>10 anni</b>                                      | registro diritti di segreteria                        |   |
| <b>1.19</b> | <b>Direttore generale e dirigenza</b>                  | <b>SLT</b> |   |   | anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale se conservati in questa posizione   |
| <b>1.22</b> | <b>Collegio Revisore dei Conti</b>                     | <b>SLT</b> |   |   |   |
| <b>1.23</b> | <b>Difensore civico</b>                                | <b>SLT</b> |   |   | La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici |
|             |  |            | <b>10 anni dalla fine della carica</b>              | trattamento economico e fiscale                       |   |
| <b>1.24</b> | <b>Organi consultivi</b>                               | <b>SLT</b> |   |   |   |
| <b>1.25</b> | <b>Circondari</b>                                      | <b>SLT</b> |   |   |   |

titolo 2

**Titolo 2 Organizzazione generale e rapporti istituzionali**

**note**

| classifica  | descrizione  | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note   |
|-------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <b>2.1</b>  | <b>Legislazione, circolari</b>                                       | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
| <b>2.2</b>  | <b>Affari generali</b>   | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>2.3</b>  | <b>Ordinamento degli uffici e dei servizi</b>                        | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>2.4</b>  | <b>Sistema di controllo e di gestione interna</b>                    | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>2.5</b>  | <b>Relazioni internazionali, Comunità europea</b>                    | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>2.6</b>  | <b>Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura</b>         | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>2.7</b>  | <b>Regione Emilia Romagna</b>  | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>2.8</b>  | <b>Enti locali</b>   | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>2.9</b>  | <b>Associazioni di rappresentanza</b>                                | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>2.10</b> | <b>Società ed enti a partecipazione Provinciale</b>                  | <b>SLT</b>                        |                                    |  | compresi i bilanci se inseriti in questa posizione   |
| <b>2.11</b> | <b>Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze</b>          | <b>SLT</b>                        |                                    |  | comprende contributi erogati ai sensi dell'art.12 L. 241/1990  |
| <b>2.12</b> | <b>Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |

titolo 3

**Titolo 3 Risorse informative**

| note       |   |                                   |   |  |  |
|------------|---|-----------------------------------|---|--|--|
| classifica | descrizione                                   | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari            | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari                         | note   |
| <b>3.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b>                | <b>SLT</b>                        |   |  | disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente                   |
| <b>3.2</b> | <b>Affari generali</b>                        | <b>SLT</b>                        |   |  |  |
| <b>3.3</b> | <b>Albo pretorio</b>                          | <b>SLT</b>                        |   |  |  |
|            |   |                                   | <b>1 anno</b>                                 | le richieste di pubblicazione pervenute da altri enti e le relative notifiche di pubblicazione | il registro annuale delle pubblicazioni all'albo pretorio si conserva senza limiti di tempo                  |
| <b>3.4</b> | <b>Archivio</b>                               | <b>SLT</b>                        |   |  | strumenti di gestione dell'archivio (ivi compresi quelli che dettagliano le procedure informatiche adottate) |
| <b>3.5</b> | <b>Biblioteca e servizi di documentazione</b> | <b>SLT</b>                        |   |  |  |
| <b>3.6</b> | <b>Servizi e Sistemi informatici</b>          | <b>SLT</b>                        |   |  |  |
|            |   |                                   | <b>5 anni</b>                                 | fascicoli relativi alla manutenzione ordinaria   |  |
| <b>3.7</b> | <b>Statistica</b>                             | <b>SLT</b>                        |   |  |  |
|            |   |                                   | <b>5 anni</b> dopo la redazione della sintesi | i dati preparatori delle elaborazioni di sintesi   |  |
| <b>3.8</b> | <b>Comunicazione pubblica</b>                 | <b>SLT</b>                        |   |  | compresi i comunicati stampa   |

titolo 3

|             |   |            |               |  |   |
|-------------|---|------------|---------------|--|---|
|             |   |            | <b>5 anni</b> | documentazione accessoria e preparatoria               |   |
| <b>3.9</b>  | <b>Rapporti con il pubblico e sportelli Informativi</b> | <b>SLT</b> |               |  |   |
|             |   |            | <b>5 anni</b> | fascicoli relativi alle richieste di accesso agli atti | le richieste di accesso endoprocedimentali si conservano all'interno dei fascicoli dei relativi affari e ne rispettano i tempi di conservazione |
| <b>3.10</b> | <b>Tutela dei dati personali</b>                        | <b>SLT</b> |               |  | si intende la documentazione relativa alle azioni di tutela rispetto ai dati conservati nel sistema informativa dell'ente                       |

titolo 4

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| <b>Titolo 4</b> | <b>Personale</b> |
|-----------------|------------------|

|             |
|-------------|
| <b>note</b> |
|-------------|

| classifica | descrizione                                      | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note   |
|------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <b>4.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b>                   | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente   |
| <b>4.2</b> | <b>Affari generali</b>                           | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>4.3</b> | <b>Matricola del personale</b>                   | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>4.4</b> | <b>Concorsi, selezioni, colloqui</b>             | <b>SLT</b>                        |                                    | bando e verbali  | E' possibile valutare l'opportunità di conservare senza limiti di tempo le prove dei concorsi dirigenziali e la prova del vincitore di altre categorie di concorso se ritenute significative |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                     | domande e prove  | Compatibilmente con quanto previsto dal bando, gli allegati ai curricula si restituiscono ai candidati, altrimenti si procede al loro scarto dopo 10 anni                                    |
|            |  |                                   | <b>5 anni</b>                      | domande di riammissione in servizio - se in questa posizione           |  |
|            |  |                                   | <b>5 anni</b>                      | domande di mobilità e assunzione                                       | se le domande hanno avuto esito positivo si conservano nel fascicolo del dipendente  |
| <b>4.5</b> | <b>Inquadramenti e applicazione contratti cc</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>4.6</b> | <b>Retribuzioni e compensi</b>                   | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |

titolo 4

|            |   |            |                |   |   |
|------------|---|------------|----------------|---|---|
|            |   |            | <b>10 anni</b> | Cedolini, buste paghe e documentazione annessa            | In presenza dei ruoli degli stipendi. Si precisa che i cedolini ante 1970 potrebbero essere utilizzati dall'INPDAP, anche se ormai le ricostruzioni delle carriere dovrebbero essere state completate. I cedolini sono gestiti da appositi data base, che dovrebbero essere analizzati e descritti. Sarebbe inoltre opportuno stabilire quali report/output informatici devono essere prodotti dai database e classificati, fascicolati e conservati come ruoli degli stipendi. I data base dovrebbero inoltre modificarsi e migrare senza perdita di certezza giuridica. |
|            |   |            | <b>5 anni</b>  | Fascicoli relativi a missioni e trasferte                 |   |
| <b>4.7</b> | <b>Adempimenti fiscali, contributivi e Assicurativi</b> | <b>SLT</b> |                |   |   |
|            |   |            | <b>10 anni</b> | denunce assicurative INPS e INAIL, denunce IRPEF e Cud    |   |
| <b>4.8</b> | <b>Tutela della salute e sicurezza sul luogo</b>        | <b>SLT</b> |                |   |   |
|            |   |            | <b>10 anni</b> | documentazione relativa a visite periodiche               |   |
| <b>4.9</b> | <b>Servizi al personale su richiesta</b>                |            | <b>10 anni</b> | Fascicoli relativi alla assistenza fiscale dei dipendenti |   |

titolo 4

|             |  |               |                |  |   |
|-------------|--|---------------|----------------|--|---|
|             |  |               | <b>5 anni</b>  | documentazione relativa ad altri tipi di assistenza    | Si conservano SLT le convenzioni (ad esempio relative alle agevolazioni per i trasporti pubblici se conservate in questa posizione)   |
| <b>4.10</b> | <b>Orari di lavoro, presenze e assenze</b> | <b>5 anni</b> |                |  | i cartellini finali e definitivi attestano la corretta esecuzione dell'orario di lavoro. Il periodo di tempo indicato è sufficiente per eventuali ricorsi o verifiche della Corte dei Conti   |
|             |  |               | <b>10 anni</b> | certificati medici                                     |   |
|             |  |               | <b>1 anno</b>  | richieste ferie  |   |
| <b>4.11</b> | <b>Formazione ed aggiornamento</b>         | <b>SLT</b>    |                |  | Documentazione relativa al piano di formazione. Si conservano anche i programmi dei corsi e gli elenchi o registri dei partecipanti laddove l'attestato non sia inserito nel fascicolo personale o comunque il dato non sia altrimenti ricavabile |
|             |  |               | <b>10 anni</b> | Fascicoli relativi alla partecipazione a corsi esterni |   |
| <b>4.12</b> | <b>Collaboratori esterni</b>               | <b>SLT</b>    |                |  |   |
| <b>4.13</b> | <b>Affari sindacali</b>                    | <b>SLT</b>    |                |  |   |

titolo 5

**Titolo 5 Risorse finanziarie e bilancio**

**note**

| classifica | descrizione   | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note   |
|------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <b>5.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b>  | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
| <b>5.2</b> | <b>Affari generali</b>  | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>5.3</b> | <b>Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>5.4</b> | <b>Piano esecutivo di gestione (PEG)</b>                                | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Atti relativi al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Dettagliato degli Obiettivi                          |
|            |   |                                   | <b>5 anni</b>                      | carteggio degli uffici (atti preparatori e richieste di variazione)    |  |
| <b>5.5</b> | <b>Entrate</b>  |                                   | <b>SLT</b>                         | Ruoli  |  |
|            |   |                                   | <b>10 anni</b>                     | Reversali d'incasso e accertamenti d'entrata                           |  |
|            |   |                                   | <b>5 anni</b>                      | Diritti di segreteria  |  |
|            |   |                                   | <b>SLT</b>                         | Registri mastri delle uscite   |  |
|            |   |                                   | <b>10 anni</b>                     | mandati di pagamento   |  |
| <b>5.7</b> | <b>Partecipazioni finanziarie</b>                                       | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>5.8</b> | <b>Rendiconto della gestione</b>  | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |

titolo 5

|             |                            |   |               |  |  |
|-------------|----------------------------|---|---------------|--|--|
| <b>5.9</b>  | <b>Adempimenti fiscali</b> | <b>1 anno dopo il termine di prescrizione della singola imposta</b>   |               |  |  |
|             |                            |   | <b>SLT</b>    | dichiarazioni Modello 770                                |  |
| <b>5.10</b> | <b>Mutui</b>               | <b>5 anni successivi alla estinzione totale del mutuo comprese eventuali rinegoziazioni derivate dal mutuo originario</b> |               |  |  |
| <b>5.11</b> | <b>Tesoreria unica</b>     | <b>10 anni</b>  |               |  |  |
|             |                            |   | <b>5 anni</b> | ordini di incasso, bollettari vari                       |  |
|             |                            |   | <b>SLT</b>    | la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria | qualora conservata in questa posizione |

titolo 6

**Titolo 6 Patrimonio e risorse strumentali**

| note       |  |                                   |   |  |   |
|------------|--|-----------------------------------|---|--|---|
| classifica | descrizione  | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari      | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note  |
| <b>6.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b>   | <b>SLT</b>                        |   |  | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente  |
| <b>6.2</b> | <b>Affari generali</b>   | <b>SLT</b>                        |   |  |   |
| <b>6.3</b> | <b>Inventario beni immobili</b>  | <b>SLT</b>                        |   |  |   |
| <b>6.4</b> | <b>Inventario beni mobili</b>  | <b>SLT</b>                        |   |  |   |
| <b>6.5</b> | <b>Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio</b>                                   | <b>SLT</b>                        |   |  | acquisizioni, costruzione di nuovi edifici, manutenzione straordinaria, contratti di locazione, alienazioni vendite, espropri, altre forme di dismissione |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                          | manutenzione ordinaria   |   |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                          | gestione   |   |
|            |  |                                   | <b>10 anni dalla fine del contratto</b> | fascicoli relativi alle locazioni                                      | Si conserva SLT il contratto di locazione   |
|            |  |                                   | <b>5 anni</b>                           | fascicoli relativi alle concessioni temporanee                         |   |
| <b>6.6</b> | <b>Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)</b> | <b>SLT</b>                        |   |  | acquisizioni, costruzione di nuovi edifici, manutenzione straordinaria, contratti di locazione, alienazioni vendite, espropri, altre forme di dismissione |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                          | manutenzione ordinaria   |   |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                          | attività gestionale di natura ordinaria                                |   |

titolo 6

|             |   |  |   |  |   |
|-------------|---|--|---|--|---|
|             |   |  | <b>10 anni dalla fine del contratto</b>       | fascicoli relativi alle locazioni              | Si conserva SLT il contratto di locazione |
|             |   |  | <b>5 anni</b>                                 | fascicoli relativi alle concessioni temporanee |   |
| <b>6.7</b>  | <b>Terreni, relitti stradali, servitù, oneri</b>      | <b>SLT</b>   |   |  |   |
| <b>6.8</b>  | <b>Affitti passivi</b>                                | <b>10 anni</b> dalla scadenza del contratto di locazione |   |  |   |
| <b>6.9</b>  | <b>Assicurazioni</b>                                  | <b>2 anni</b> dopo la scadenza del contratto             |   | altre polizze assicurative                     |   |
|             |   |  | <b>10 anni dopo la scadenza del contratto</b> | risarcimento danni                             |   |
|             |   |  | <b>10 anni dopo la scadenza del contratto</b> | polizze personali e responsabilità civile      |   |
| <b>6.10</b> | <b>Forniture di beni</b>                              | <b>10 anni</b>   |   |  |   |
| <b>6.11</b> | <b>Forniture di servizi e spese varie di gestione</b> | <b>10 anni</b>   |   |  |   |

titolo 7

**Titolo 7 Programmazione e pianificazione territoriale**

note

| classifica | descrizione                                       | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note   |
|------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <b>7.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b>                    | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Fascicoli delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
| <b>7.2</b> | <b>Affari generali</b>                            | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>7.3</b> | <b>Piano territoriale di coordinamento</b>        | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>7.4</b> | <b>Urbanistica ed edilizia</b>                    | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
|            |   |                                   | <b>5 anni</b>                      | fascicoli delle segnalazioni mensili negative di abusi edilizi         |  |
| <b>7.5</b> | <b>Sistema informativo territoriale e catasto</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
|            |   |                                   | <b>5 anni</b>                      | rilascio e vendita cartografie   |  |
| <b>7.6</b> | <b>Programmi speciali d'area</b>                  | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
|            |   |                                   |                                    |  |  |

titolo 8

**Titolo 8      Attività produttive**

| note       |                                |                                   |   |  |   |
|------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|
| classifica | descrizione                    | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari                  | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari   | note  |
| <b>8.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b> | <b>SLT</b>                        |   |  | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente                        |
| <b>8.2</b> | <b>Affari generali</b>         | <b>SLT</b>                        |   |  |   |
| <b>8.3</b> | <b>Industria</b>               | <b>SLT</b>                        |   |  | Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia |
|            |                                |                                   | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> | carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia |   |
|            |                                |                                   | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> | Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente              |   |
| <b>8.4</b> | <b>Agricoltura</b>             |                                   |   |  | cfr titolo 17   |
| <b>8.5</b> | <b>Artigianato</b>             | <b>SLT</b>                        |   |  |   |

titolo 8

|            |                                      |            |   |  |   |
|------------|--------------------------------------|------------|---|--|---|
|            |                                      | <b>SLT</b> |   |  | Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia |
|            |                                      |            | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> | carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia |   |
|            |                                      |            | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> | Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente              |   |
| <b>8.6</b> | <b>Commercio e pubblici esercizi</b> | <b>SLT</b> |   |  | Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia |
|            |                                      |            | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> | carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia |   |

titolo 8

|             |                        |            |   |   |   |
|-------------|------------------------|------------|---|---|---|
|             |                        |            | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> | Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente |   |
| <b>8.7</b>  | <b>Turismo</b>         | <b>SLT</b> |   |   | Sarebbe opportuno destinare all'Archivio, in vista di una conservazione permanente, n. 5 copie delle pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio provinciale |
|             |                        |            | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> | domande di contributi   |   |
|             |                        |            | <b>10 anni</b>                                      | domande per l'accesso alle professioni turistiche o per il riconoscimento delle stesse  |   |
|             |                        |            | <b>5 anni</b>                                       | programmi di viaggio (L. R. 7/2003)   |   |
|             |                        |            | <b>2 anni</b>                                       | richieste di materiale informativo, dichiarazioni annuali delle strutture ricettive (dati anagrafici, prezzi e servizi riportati nell'Annuario)             |   |
| <b>N.B.</b> | <b>Pesca marittima</b> | <b>SLT</b> |   |   | presente nel titolario di Forlì Cesena  |
|             |                        |            | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> | fascicoli relativi alla concessione di contributi   |   |

titolo 9

**Titolo 9 Ambiente**

**note** Riguardo alla documentazione afferente a questo titolo il gruppo di lavoro formula una valutazione fortemente conservativa: le informazioni puntuali relative a opere idrauliche, gestione dei rifiuti, emissioni nell'atmosfera ecc. possono infatti essere oggetto di accesso e di contenzioso anche sul lungo periodo. La specifica cultura dei settori preposti – fortemente conservativa – conferma questa valutazione. Le denunce di esistenza di pozzi si considerano tuttavia scartabili in quanto l'attività della Provincia a questo proposito è chiusa. La relativa competenza, dapprima regionale, poi provinciale (per un biennio) è infatti ora nuovamente in capo alla Regione.

| classifica  | descrizione  | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note   |
|-------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <b>9.1</b>  | <b>Legislazione, circolari</b>                               | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
| <b>9.2</b>  | <b>Affari generali</b>                                       | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Comprese le domande di concessione di contributi in campo ambientale   |
| <b>9.3</b>  | <b>Valorizzazione dell'ambiente</b>                          | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>9.4</b>  | <b>Protezione della natura</b>                               | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>9.5</b>  | <b>Difesa del suolo</b>                                      | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>9.6</b>  | <b>Valutazione impatto ambientale</b>                        | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>9.7</b>  | <b>Protezione civile</b>                                     | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>9.8</b>  | <b>Acque (Tutela e valorizzazione delle risorse idriche)</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
|             |  |                                   | <b>10 anni</b>                     | rapporti sulla qualità delle acque                                     |  |
| <b>9.9</b>  | <b>Aria (Tutela dell'aria)</b>                               | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
|             |  |                                   | <b>5 anni</b>                      | rapporti ARPA sulla qualità dell'aria                                  |  |
|             |  |                                   | <b>10 anni</b>                     | dichiarazioni annuali delle lavanderie                                 |  |
| <b>9.10</b> | <b>Energia</b>   | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Inserire riferimenti a spandimento liquami e fanghi di depurazione   |

titolo 9

|             |                         |            |                |  |  |
|-------------|-------------------------|------------|----------------|--|--|
|             |                         |            | <b>5 anni</b>  | dichiarazioni relative alle caldaie e relativi controlli |  |
| <b>9.11</b> | <b>Gestione rifiuti</b> | <b>SLT</b> |                |  |  |
|             |                         |            | <b>10 anni</b> | schede di smaltimento rifiuti                            |  |

titolo 10

**Titolo 10 Beni e attività culturali, sport**

note

| classifica  | descrizione                    | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|------|
| <b>10.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |      |
| <b>10.2</b> | <b>Affari generali</b>         | <b>SLT</b>                        |                                    |  |      |
|             |                                |                                   | <b>10 anni</b>                     | carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi              |      |
| <b>10.3</b> | <b>Beni culturali</b>          | <b>SLT</b>                        |                                    |  |      |
|             |                                |                                   | <b>10 anni</b>                     | carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi              |      |
| <b>10.4</b> | <b>Istituti culturali</b>      | <b>SLT</b>                        |                                    |  |      |
|             |                                |                                   | <b>10 anni</b>                     | carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi              |      |
| <b>10.5</b> | <b>Attività culturali</b>      | <b>SLT</b>                        |                                    |  |      |
|             |                                |                                   | <b>10 anni</b>                     | carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi              |      |
| <b>10.6</b> | <b>Attività sportive</b>       | <b>SLT</b>                        |                                    |  |      |
|             |                                |                                   | <b>10 anni</b>                     | carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi              |      |
|             |                                |                                   | <b>5 anni</b>                      | Concessione di coppe, targhe e trofei                                  |      |

titolo 11

**Titolo 11 Trasporti, viabilità e demanio stradale**

note

| classifica | descrizione                             | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari  | note  |
|------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|
| 11.1       | <b>Legislazione, circolari</b>          | <b>SLT</b>                        |                                    |   | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente                      |
| 11.2       | <b>Affari generali</b>                  | <b>SLT</b>                        |                                    |   |   |
| 11.3       | <b>Pianificazione mobilità</b>          | <b>SLT</b>                        |                                    |   | Comprende: piano regionale trasporti, piano integrato trasporti di bacino, piano viabilità extraurbana, piani Urbani del traffico |
| 11.4       | <b>Autoservizi di trasporto persone</b> |                                   | <b>SLT</b>                         | Istituzione di linee  |   |
|            |   |                                   | <b>10 anni</b>                     | variazione, esercizio/modifiche di linee  |   |
|            |   |                                   | <b>SLT</b>                         | Concessionari: immissione, distrazione, fuorilinea, Autorizzazioni impiego eccezionale autobus a servizio NCC |   |
|            |   |                                   | <b>5 anni</b>                      | Concessionari: Tariffe, versamenti percorrenze, Tasse di concessione, Personale                               |   |
|            |   |                                   | <b>SLT</b>                         | fascicoli relativi al rilascio dei titoli professionali e abilitativi   |   |

titolo 11

|       |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|
|       |  |  | SLT  | richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia                |  |
|       |  |  | 10 anni alla rendicontazione del contributo  | carteggio temporaneo e transitorio   |  |
|       |  |  | 10 anni dalla rendicontazione del contributo | richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente |  |
|       |  |  | SLT  | atti riassuntivi e deliberativi  |  |
| 11.5  | Servizi ferroviari   |  | SLT  |  |  |
| 11.6  | Aeroporti e trasporto aereo                                |  | SLT  |  |  |
| 11.7  | Navigazione fluviale e marittima                           |  | SLT  |  |  |
| 11.8  | Autotrasporto merci  |  | SLT  |  | Albo degli autotrasportatori per conto terzi, albo degli autotrasportatori per conto proprio, titoli professionali e abilitativi, Vigilanza e sanzioni |
|       |  |  | 10 anni                                      | prove e domande, Bollettini di pagamento, Comitato provinciale auto-Trasportatori (Bologna)  |  |
| 11.9  | Impianti a fune  |  | SLT  |  |  |
| 11.10 | Autoscuole   |  | SLT  |  |  |
| 11.11 | Agenzie pratiche automobilistiche                          |  | SLT  |  |  |
| 11.12 | Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni |  | SLT  |  |  |
| 11.13 | Scuole nautiche  |  | SLT  |  |  |
| 11.14 | Classificazione strade                                     |  | SLT  |  |  |

titolo 11

|              |                                     |            |                |  |   |
|--------------|-------------------------------------|------------|----------------|--|---|
| <b>11.15</b> | <b>Demanio stradale provinciale</b> | <b>SLT</b> |                |  |   |
|              |                                     |            | <b>10 anni</b> | documentazione relativa alla manutenzione delle strade qualora quest'ultima non alteri il tracciato e non siano presenti perizie |   |
|              |                                     |            | <b>5 anni</b>  | fascicoli relativi alla chiusura temporanea delle strade per iniziative varie, transiti e trasporti eccezionali                  | per eventuali statistiche relative ai trasporti eccezionali, si conservano SLT i dati riassuntivi |

titolo 12

**Titolo 12 Caccia e pesca**

| note       |  |                                   |                                    |  |  |
|------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| classifica | descrizione                                | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note   |
| 12.1       | <b>Legislazione, circolari</b>             | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente   |
| 12.2       | <b>Affari generali</b>                     | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| 12.3       | <b>Pianificazione faunistica venatoria</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                     | contributi a proprietari/conduttori di fondi rustici                   |  |
| 12.4       | <b>Esercizio venatorio</b>                 |                                   | <b>SLT</b>                         |  | Calendario venatorio, abilitazioni venatorie, istituzione e governo di Aziende faunistico venatorie e ATC, Zone addestramento cani, zone di ripopolamento e cattura, oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                     | domande e prove per l'abilitazione dell'esercizio venatorio            |  |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                     | acquisto di selvaggina per ripopolamento                               |  |
|            |  |                                   | <b>10 anni</b>                     | gare di caccia e gare cinofile   |  |
|            |  |                                   | <b>5 anni</b>                      | appostamenti fissi, in mancanza di richiesta di rinnovo                |  |
|            |  |                                   | <b>5 anni</b>                      | restituzione tesserini   |  |

titolo 12

|             |                                 |            |         |  |   |
|-------------|---------------------------------|------------|---------|--|---|
|             |                                 |            | 5 anni  | domande di equipollenza                                    |   |
|             |                                 |            | 5 anni  | fascicoli relativi ad allevamenti privati di richiami vivi | Si conservata tuttavia SLT il documento riassuntivo per ASL |
| <b>12.5</b> | <b>Controllo e tutela fauna</b> | <b>SLT</b> |         |  |   |
|             |                                 |            | 10 anni | richieste di risarcimento danni alle produzioni            |   |
|             |                                 |            | 5 anni  | tassidermia  | Si conservano SLT le relative abilitazioni                  |
|             |                                 |            | 2 anni  | interventi delle squadre per il controllo della fauna      |   |
| <b>12.6</b> | <b>Programmazione ittica</b>    | <b>SLT</b> |         |  |   |
|             |                                 |            | 10 anni | acquisto pesce   |   |
| <b>12.7</b> | <b>Attività di pesca</b>        | <b>SLT</b> |         |  |   |
|             |                                 |            | 5 anni  | licenze di pesca, gare di pesca, divieti di pesca          |   |
| <b>12.8</b> | <b>Tutela fauna ittica</b>      | <b>SLT</b> |         |  |   |
|             |                                 |            | 5 anni  | lavori in alveo  |   |

titolo 13

**Titolo 13 Politiche sociali e sanitarie**

**note**

| classifica  | descrizione   | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari | note   |
|-------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <b>13.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b>                        | <b>SLT</b>                        |                                    |  | disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
| <b>13.2</b> | <b>Affari generali</b>                                | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>13.3</b> | <b>Programmazione e coordinamento servizi sociali</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>13.4</b> | <b>Coordinamento servizi sanitari</b>                 | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
|             |   |                                   | <b>10 anni</b>                     | domande per concorsi farmacie  |  |
| <b>13.5</b> | <b>Igiene e profilassi pubblica</b>                   | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>13.6</b> | <b>Terzo settore e IPAB</b>                           | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |

**Titolo 14 Istruzione e formazione professionale**

| note       |   |                                   |  |  |  |
|------------|---|-----------------------------------|--|--|--|
| classifica | descrizione   | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari           | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari   | note   |
| 14.1       | Legislazione, circolari   | SLT                               |  |  | disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
| 14.2       | Affari generali   | SLT                               |  |  |  |
| 14.3       | Programmazione scolastica   | SLT                               |  |  |  |
|            |   |                                   | 10 anni dalla rendicontazione del contributo | documentazione relativa ad eventuali contributi all'attività gestionale degli istituti scolastici nell'ambito dell'autonomia   |  |
| 14.4       | Orientamento scolastico, diritto allo studio e qualificazione del sistema formativo | SLT                               |  |  | Compresa l'attività di pianificazione per il diritto allo studio.                          |
|            |   |                                   | 10 anni                                      | Fascicoli relativi a: borse di studio individuali, contributi per il diritto allo studio e qualificazione (L.R 26/01 e L.R 12/03), tirocini orientativi/stage estivi scuola lavoro |  |
| 14.5       | Programmazione attività formative e di orientamento professionale                   | SLT                               |  |  |  |
|            |   |                                   | 10 anni                                      | Piani individuali di formazione per occupati L. 236/93   |  |
| 14.6       | Controllo attività e corsi di formazione professionale                              |                                   | 10 anni dalla fine della rendicontazione     | corsi di formazione professionale anche finanziati con fondi europei   |  |

titolo 14

|  |  |  |            |  |  |
|--|--|--|------------|--|--|
|  |  |  | <b>SLT</b> | attestati rilasciati da enti di formazione che hanno corsi approvati dalla Provincia e relativo repertorio conservazione | Per la regione Emilia-Romagna dal 2010 la competenza è svolta dalla Regione attraverso SIFER (Sistema Informatico Formazione Emilia-Romagna) che produce anche il repertorio |
|--|--|--|------------|--|--|

titolo 15

**Titolo 15 Politiche del lavoro**

**note** Inserire nota relativa al Sistema Informativo Lavoro a cura di Gabriele Bezzi , con eventuali documenti a supporto forniti dalle

| classifica  | descrizione                                | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari       | note   |
|-------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <b>15.1</b> | <b>Legislazione, circolari</b>             | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente   |
| <b>15.2</b> | <b>Affari generali</b>                     | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>15.3</b> | <b>Osservatorio sul mercato del lavoro</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
| <b>15.4</b> | <b>Servizi di sostegno all'occupazione</b> | <b>SLT</b>                        |                                    |  |  |
|             |  |                                   | <b>10 anni</b>                     | documentazione relativa a tirocini, pipp, contributi ai sensi della L. 45/96 |  |
| <b>15.5</b> | <b>Stato di disoccupazione</b>             | <b>SLT</b>                        |                                    |  | Si intendono tutte le comunicazioni da parte dei lavoratori indirizzate ai Centri per l'Impiego. E' escluso il sostegno all'occupazione, per il quale bisogna fare riferimento alla voce 15.04, con le specifiche fornite dal modello di titolare nazionale. |
|             |  |                                   | <b>5 anni</b>                      | richieste di certificazione  |  |

titolo 15

|      |                                       |        |         |   |  |
|------|---------------------------------------|--------|---------|---|--|
| 15.6 | Movimenti del personale delle aziende | 5 anni |         |   | <p>questa tipologia documentaria confluisce nel Sistema Informativo Lavoro che in Emilia Romagna si alimenta tramite il SARE Inserire qui nota sulle tipologie documentarie ricomprese nel S.I.L. e su quelle che non devono entrare a far parte del S.I.L. (Prov RA)</p> <p>Per quanto concerne il collocamento in agricoltura, è possibile scartare dopo 5 anni le comunicazioni delle singole aziende, in presenza di quadri riepilogativi delle situazioni delle singole persone</p> |
| 15.7 | Collocamento obbligatorio (L. 68/99)  |        | SLT     |   |  |
|      |                                       |        | SLT     | convenzioni, collocamento speciale non vedenti, elenco beneficiari  |  |
|      |                                       |        | 10 anni | prospetti informativi delle Aziende, richiesta di certificazioni di ottemperanza, procedure di esonero, procedure di compensazione territoriale |  |

titolo 15

|              |   |            |               |                         |  |
|--------------|---|------------|---------------|-------------------------|--|
| <b>15.8</b>  | <b>Lavoro a domicilio</b>                             | <b>SLT</b> |               |                         | voce riscontrata come non più attiva, in quanto il relativo registro è stato abolito (Verificare e completare con riferimenti normativi e procedure di selezione per la documentazione antecedente: Legge 18/12/1973 n. 877 art. 2 comma 3 e art. 3 che prevedeva il registro, norma abrogata da art 39 D.Lgs 25 giugno 2008 n. 112) |
| <b>15.9</b>  | <b>Organismi consultivi del lavoro</b>                | <b>SLT</b> | <b>5 anni</b> | funzionamento ordinario |  |
| <b>15.10</b> | <b>Controversie collettive e conflitti del lavoro</b> | <b>SLT</b> |               |                         |  |

titolo 16

**Titolo 16 Polizia provinciale**

| note       |   |                                   |                                    |   |  |
|------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|
| classifica | descrizione                                     | tempi di conservazione prevalenti | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari  | note   |
| 16.1       | Legislazione, circolari                         | SLT                               |                                    |   | Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
| 16.2       | Affari generali                                 | SLT                               |                                    |   |  |
| 16.3       | Qualifiche e dotazioni specifiche del Personale | SLT                               |                                    |   |  |
|            |   |                                   | 5 anni                             | indennità di turno  |  |
|            |   |                                   | 10 anni                            | fogli di firma con l'indicazione dei turni fatti dagli agenti   |  |
| 16.4       | Attività di Polizia amministrativa              | SLT                               |                                    |   |  |
|            |   |                                   | 10 anni                            | Autorizzazioni allo svolgimento di gare. Richieste o rinnovi dei patentini di guardia ecologica volontaria e richieste o rinnovi di abilitazioni a guardie giurate volontarie. Si conservano SLT I relativi attestati |  |
| 16.5       | Attività di polizia giudiziaria                 | SLT                               |                                    |   |  |
| 16.6       | Prevenzione                                     | SLT                               |                                    |   | si intende anche educazione ambientale, stradale e zoofila   |

titolo 16

|      |                                 |     |         |  |  |
|------|---------------------------------|-----|---------|--|--|
| 16.7 | Vigilanza e sanzioni            | SLT |         |  | Vigilanza e sanzioni in materia di ambiente. Verbali oggetto di contenzioso, esposti, segnalazioni. In particolare, i verbali oggetto di contenzioso vanno conservati separatamente da quelli regolarmente pagati. |
|      |                                 |     | ???     | eventuali bollettari di pagamento dei verbali  |  |
|      |                                 |     | 5 anni  | vigilanza e sanzioni del Codice della Strada ai sensi del Regolamento di esecuzione e attuazione del nuovo Codice della Strada, Dlgs. 495/1992, art. 387, c.3. vigilanza e sanzioni caccia, vigilanza e sanzioni pesca, contenzioso relativo a sanzioni amministrative | fatti salvi eventuali verbali oggetto di contenzioso e contravvenzioni andate a ruolo  |
| 16.8 | Interventi di Protezione civile | SLT | 10 anni | ruoli  |  |

**Titolo 17 Agricoltura**

**note:** Tipico solo della Regione Emilia-Romagna, mantenuto su due livelli per omogeneità con il resto del titolario, ma maggiormente approfondito nel dettaglio

| classifica | descrizione  | tempi di conservazione prevalenti                   | tempi di conservazione particolari | aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari  | note   |
|------------|--|---|------------------------------------|---|--|
| 17.1       | <b>Legislazione, circolari</b>   | <b>SLT</b>  |                                    |   | disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente |
|            |  |   |                                    |   | Difesa fitosanitaria: lotta alla flavescenza dorata, lotta alle cavallette, ecc.           |
| 17.2       | <b>Affari generali</b>   | <b>SLT</b>  |                                    |   |  |
| 17.3       | <b>Programmazione</b>  | <b>SLT</b>  |                                    |   |  |
| 17.4       | <b>Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni agricole</b>             | <b>10 anni dalla rendicontazione del contributo</b> |                                    |   |  |
|            |  |   | SLT                                | gli atti riassuntivi e deliberativi e la documentazione relativa ai Piani di sviluppo aziendale ai fini edificatori               |  |
| 17.5       | <b>Regolamentazione produzioni: autorizzazioni, certificazioni e gestione albi</b> | <b>10 anni</b>                                      |                                    |   |  |
|            |  |   | SLT                                | atti riassuntivi e deliberativi, atti autorizzativi, albo vigneti DOC, albo uliveti o attività di frantoi oleari e albo ulivi DOP |  |
|            |  | <b>10 anni salvo contenzioso in essere</b>          |                                    | Quote latte   |  |

titolo 17

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <b>10 anni dalla chiusura della pratica, conservando l'atto autorizzativo</b> |  | Aziende vitivinicole: estirpazione, reimpianto, nuovo impianto, ristrutturazione o riconversione, trasferimento diritti di reimpianto OGM vitivinicole, dichiarazioni superfici vitate   |  |
|  |  | <b>10 anni</b>  |  | estirpazione frutteti  |  |
|  |  | <b>10 anni</b>  |  | certificazione di qualifica: imprenditore agricoli e proprietà diretto coltivatrice  |  |
|  |  | <b>10 anni</b>  |  | apicoltura: attività apistica, autorizzazione all'esercizio del nomadismo apistico, impollinazione   |  |
|  |  | <b>10 anni</b>  |  | Riproduzione animale ed altre attività zootecniche e avicole: vigilanza libri genealogici, elenco regionale operatori pratici (L.R. 11/80 organizzazione e disciplina della riproduzione animale: elenco regionale dei praticanti l'inseminazione artificiale animale), centri imballaggio uova, produzione uova da cova e pulcini |  |
|  |  | <b>10 anni</b>  |  | Autorizzazione per la produzione a scopo di vendita, per la distribuzione, per il consumo di materie prime di origine animale – funzioni amministrative relative alla produzione di mangimi  |  |

titolo 17

|   |  |                |               |   |  |
|---|--|----------------|---------------|---|--|
|   |  | <b>10 anni</b> |               | Autorizzazione impianti vivai e commercializzazione piante                                      |  |
|   |  | <b>10 anni</b> |               | Produzione sementi piante allogame  |  |
|   |  | <b>10 anni</b> |               | Autorizzazione acquisto e utilizzo presidi fitosanitari   |  |
|   |  | <b>10 anni</b> |               | Certificazioni trebbiatrici o esercizio della trebbiatura                                       |  |
| <b>17.6</b>   | <b>Promozione, divulgazione e valorizzazione prodotti agricoli</b> | <b>SLT</b>     |               |   | Comprende le iniziative di educazione alimentare, gli itinerari turistici ed enogastronomici e le iniziative e gli interventi di valorizzazione di tutti i prodotti agroalimentari: vino, ortofruttili, prodotti dop igr, ecc. |
| <b>17.7</b>   | <b>Sperimentazione e ricerche</b>                                  | <b>SLT</b>     |               |   |  |
| <b>17.8</b>   | <b>Gestione Utenti Motori Agricoli</b>                             | <b>SLT</b>     |               | fascicoli aziendali, comprendenti certificazioni macchine agricole, iscrizioni e cancellazioni, |  |
|   |  |                | <b>5 anni</b> | ammissione al beneficio fiscale per acquisto carburanti   |  |
| <b>Portare a 15 anni per contributi europei in rapporto con il massimario delle Regioni</b> |  |                |               |   |  |

**MODULO ELENCO DI SCARTO**



PROVINCIA  
DI RAVENNA

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

| <b>Nr.<br/>Progr.</b> | <b>Denominazione del contenuto<br/>oggettivo delle carte</b> | <b>Classificazione</b><br>(Categoria/Classe;<br>o Titolo/Categoria;<br>o Codice di classificazione) | <b>Anni</b><br>(xxxx-YYYY) | <b>Quantità dei<br/>contenitori</b> | <b>Peso</b><br>(kg.) | <b>Motivo della proposta<br/>di scarto</b> |
|-----------------------|--|---|----------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| 1                     |  |   |                            |                                     |                      |  |
| 2                     |  |   |                            |                                     |                      |  |
| 3                     |  |   |                            |                                     |                      |  |

**MODULO RICHIESTE/RICERCHE ARCHIVIO STORICO**



Class. \_\_\_\_\_ Fasc. \_\_\_\_\_

**Consultazione e ricerche nell'Archivio Generale della Provincia di Ravenna**

Richiesta n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritta/o .....  
Residente a ..... Via ..... Prov. ....  
Tel. ...., mail .....  
Documento d'identità .....

In qualità di .....

Chiede

1. di consultare il seguente materiale dell'Archivio della Provincia di Ravenna:  
.....  
.....

Motivi della ricerca .....

2. di svolgere la seguente ricerca d'archivio per scopi storici  
.....  
.....

Dichiara che la ricerca si svolge nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali (emanato con decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003) e nell'osservanza del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, emanato con provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14 marzo 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – del 5 aprile 2001, n. 80, e ripubblicato quale allegato A2 al codice in materia di dati personali, emanato con decreto legislativo 30 giugno 2003.

(Luogo e data) .....

Firma

.....