

Protocollore, classificare, fascicolare, archiviare

La gestione dei flussi documentali

Archivio ...???



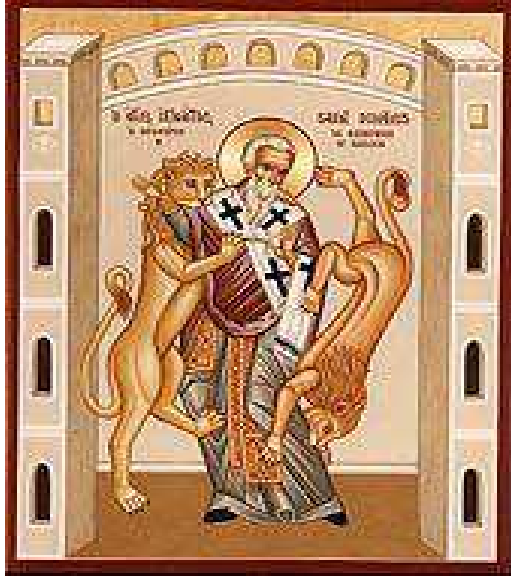
Archivio ...???



Archivio ...???



Gli archivi nel passato – I secolo d.c. L'Archivio è Gesù Cristo



Sant'Ignazio di Antiochia (... – [Roma](#), [107-110](#)) è stato un [vescovo](#) dell'[Asia Minore](#). È venerato come [santo](#) dalla [Chiesa ortodossa](#) e dalla [Chiesa cattolica](#), ed è annoverato fra i [Padri della Chiesa](#) e [Padre Apostolico](#). Fu il secondo successore di [Pietro](#) nella chiesa di Antiochia. Morì martirizzato sbranato dalle belve durante i festeggiamenti in onore dell'imperatore Traiano.

Dalla lettera ai Filadelfiesi

L'archivio è Gesù Cristo

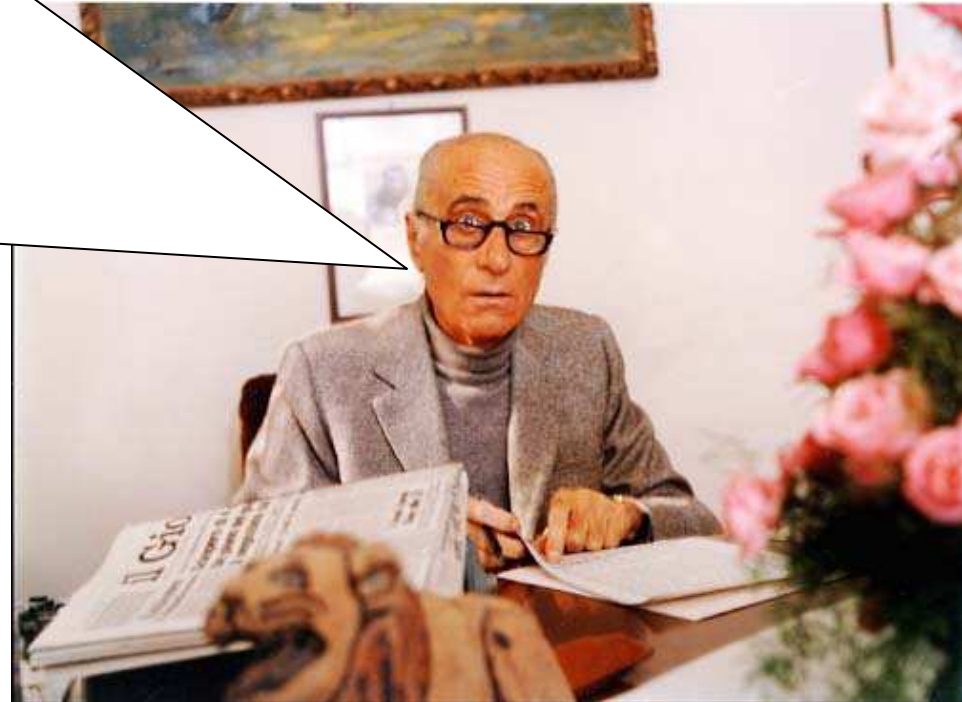
*... Vi esorto a non fare nulla con spirito di contesa, ma secondo la dottrina del Cristo. Ho ascoltato alcuni che dicevano: **se non lo trovo negli archivi, nel vangelo io non credo**. Io risposi loro che sta scritto, ed essi di rimando che questo è da provare. **Per me l'archivio è Gesù Cristo**, i miei archivi inamovibili la sua croce, la sua morte e resurrezione e la fede che viene da lui, in questo voglio per la vostra preghiera essere giustificato.*

Gli archivi nel presente – Indro Montanelli

*No, Travaglio non uccide nessuno. Col coltello. Usa un'arma molto più raffinata e non perseguibile penalmente: **l'archivio.***”

“Certo, per un direttore di giornale, avere sottomano un Travaglio, che su qualsiasi protagonista, comprimario e figurante della vita politica italiana è pronto a fornirti su due piedi una istruttoria rifinita nel minimo dettaglio è un bel conforto ... ma anche una bella inquietudine.

*Il giorno in cui gli chiesi se in quel suo **archivio**, in cui non consente a nessuno di ficcare il naso, ci fosse anche un fascicolo intitolato al mio nome, Marco cambiò discorso.”*



Gli archivi nel futuro – anno 22 BBY. Guerre stellari episodio II “La guerra dei cloni”

Jocasta Nu (storica e guardiana degli archivi Jedi) a Obi-Wan Kenobi mentre cerca, negli archivi della Grande Biblioteca Jedi, il pianeta Kamino senza riuscire a trovarlo.



Se nell'archivio
non c'è,
semplicemente
non esiste!

L'Archivio

L'Archivio non è un magazzino o un deposito dove portare la roba che non trova più posto in ufficio.



L'Archivio è complesso **ordinato e sistematico** di atti, scritture e documenti prodotti e/o acquisiti da un soggetto durante lo svolgimento della propria attività, e custoditi in funzione del loro **valore di attestazione e di tutela di un determinato interesse.**

La corretta archiviazione

La corretta Archiviazione non è un'attività aggiuntiva richiesta al Servizio.

La corretta Archiviazione è un'attività **obbligatoria** (capo IV, sezione 5^a del d.P.R. 445/2000) e **necessaria** al corretto svolgimento del procedimento amministrativo.

capo IV, sezione 5[^] del d.P.R. 445/2000

Art. 68. Disposizioni per la conservazione degli archivi.

1. *Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il **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 permanente** dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.*

Art. 67. Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.

1. *Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un **apposito archivio di deposito** costituito presso ciascuna amministrazione.*

2. *Il trasferimento deve essere attuato **rispettando l'organizzazione** che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.*

Utilità dell'archivio

L'archiviazione non è un'attività la cui utilità è finalizzata agli scopi del servizio/ufficio.



L'archiviazione è un'attività la cui utilità è rivolta alla **conservazione nel tempo e alla rintracciabilità della documentazione**. Pertanto l'archiviazione dei documenti dovrà essere organizzata tenendo conto, in modo prioritario, le **esigenze di coloro che in futuro dovranno ricercare i documenti e l'iter collegato agli stessi**.

Gli obblighi della P.A.

- Registrare i documenti (protocollazione)
- Gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico
- Introdurre dei piani di classificazione (Titolario e classificazione)
- Fascicolare i documenti
- Elaborare dei piani di conservazione

Le 3 età dell'Archivio: 1 - Archivio corrente

Complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi **in corso di trattazione o chiusi da almeno 5 anni.** E' gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.



Le 3 età dell'Archivio: 2 - Archivio di deposito

Complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti **conclusi da almeno 5 e non più di 40 anni** e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico.



Le 3 età dell'Archivio: 3 - Archivio storico

Complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti **conclusi da oltre quarant'anni** che, previa **eventuale selezione**, sono destinati alla **conservazione permanente**.



Il Manuale di gestione

Il Manuale di gestione [1] fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Obiettivo del Manuale di gestione è **descrivere sia il sistema di gestione documentale** a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

[1] Manuale di gestione Comune di Mirandola, approvato con D.G. n.58/2005. Manuale di gestione UCMAN, approvato con D.G. n.9/2005

Titolario e classificazione

La classificazione (registrazione, segnatura e classificazione di protocollo) è un'operazione **obbligatoria**, prevista dall'art.56 del d.P.R. n.445/2000.

Il **Titolario** [1] è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata:

- si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: **titolo** e **classe**
- serve per suddividere i documenti in base **all'oggetto trattato**, che deve essere determinato nella sua articolazione tramite **l'analisi delle funzioni**.
- ha **carattere generale** (ma non generico): le diciture descrivono puntualmente le funzioni, senza però cadere in determinazioni analitiche.
- ha **carattere astratto**, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" possono trovare collocazione documenti riferibili a qualsiasi manufatto, per quanto impensabile e stravagante.

[1] Titolario del Comune di Mirandola approvato con D.G. n.265/2004. Titolario dell'UCMAN approvato con D.G. n.53/2004

Titolario corrente

titolo/classe	TITOLARIO CORRENTE	PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL TITOLARIO
I/1	Circolari esplicative	Legislazione , circolari esplicative
I/2	Funzioni di segreteria generale	Funzioni di segreteria generale, funzioni di supporto agli organi di governo
I/3	Funzioni di supporto agli organi di governo	Statuto e regolamenti (Funzioni di supporto agli organi di governo è stato aggregato alla cl.2)
I/4	Archivio generale	Archivio generale, Albo pretorio, notifiche
I/6	Sistema informativo	Sistema informativo e statistica
I/8	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi, armonizzazione degli orari dei servizi pubblici e delle P.A. presenti sul territorio
I/12	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Stemma, Gonfalone, Sigillo, patrocinio , cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
III/18	Collaboratori esterni	Collaboratori esterni e forme di lavoro flessibili
III/21	Forme di lavoro flessibili	ELIMINATA (aggregato alla classe 18. La cl.21 sparisce)
IV/12	Economato	Economato e provveditorato
V/1	Contenzioso civile	Controversie, liti , contenzioso civile
VI/7	Sistema Informativo Territoriale	ELIMINATA (Aggregato alla cl. 2. Di conseguenza le classi 8, 9, 10, 11, 12, diventano, rispettivamente, 7, 8, 9, 10, 11.
X/6	Randagismo animale e ricoveri	Randagismo animale e ricoveri, Anagrafe canina e felina
XI/4	Numerazione civica e toponomastica	Denominazione, territorio e confini , numerazione civica e toponomastica

Piano di conservazione

Il Piano di conservazione è previsto dall'art.68 del d.P.R. 445/2000, che ne ha disposto l'adozione da parte di ogni amministrazione per lo scarto razionale della documentazione prodotta, integrato con il sistema di classificazione.

Il Piano è lo strumento tecnico con il quale si definiscono i **tempi di conservazione** (massimario di scarto) della documentazione prodotta ed acquisita da una amministrazione, superati i quali è possibile procedere ad operazioni programmate ed organiche di **selezione e scarto**.

Lo scarto consiste nella **distruzione autorizzata** dei documenti, per i quali è stato previsto un periodo di conservazione minimo o comunque limitato nel tempo.

La definizione dei tempi di conservazione presuppone preliminarmente l'organizzazione della documentazione per tipologie omogenee all'interno della struttura generale fissata dal Titolare di classificazione.

Esempio di massimario di scarto

Titolo III. Risorse umane			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
7. Missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni missioni	Permanente	
	Prospetti generali delle missioni	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Carteggi di liquidazione delle missioni di dipendenti e amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata	5 anni	
8. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

Documenti a conservazione illimitata

Si conservano senza limiti di tempo, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente:

- i documenti considerati “**vitali**”, ovvero quelli che sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’Ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.
- i “**verbali**”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad ex. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- i “**registri**” o “**repertori**”, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti).
- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.
- I documenti prodotti durante i conflitti mondiali. I documenti prodotti durante gli anni del dopoguerra e della ricostruzione vanno vagliati con estrema attenzione.

Piano di fascicolazione

Il Piano di fascicolazione stabilisce come organizzare fascicoli e serie che vengono prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, nella cornice e con riferimento al quadro di classificazione (titolario).

Esempio di piano di fascicolazione (ANAI)

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 - Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

- PGR: fasc. annuale per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

Classe 2 - Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

- Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
- Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
- Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)
- Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
- Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

Classe 3 - Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
- Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

Gestione (informatica) dei documenti

Art.1, comma1, lett.q), d.P.R. 445/2000:

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

Deve garantire:

- la sicurezza e l'integrità del sistema;
- la corretta e puntuale registrazione di protocollo in entrata e in uscita;
- le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e quelli formati per i provvedimenti finali;
- il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
- l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema nel rispetto della privacy;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

Il Protocollo

Il protocollo non è un meccanismo complesso per rallentare l'azione amministrativa.



Il protocollo è il **principale registro dell'archivio corrente** ed è il primo atto pratico fatto in nome della **trasparenza amministrativa**: il cittadino viene garantito nei confronti dell'amministrazione, che da quel momento è tenuta a registrare ogni sua azione verso e dall'esterno. Se correttamente approcciato il protocollo può rendere l'azione amministrativa più chiara e giuridicamente certa.

Il Protocollo assolve ad una duplice funzione:

- **giuridica** - determina la data certa di arrivo o di partenza di ciascun documento
- **di gestione documentaria** - reperimento dei documenti e verifica del flusso documentale

Obbligatorietà del protocollo

Il protocollo gode di validità giuridica ed è **obbligatorio** per legge in tutti gli enti pubblici [\[1\]](#).

Il protocollo è un atto pubblico di libera consultazione (ad eccezione del Protocollo riservato) e di fede privilegiata: può essere usato non solo per esigenze pratiche o amministrative, ma anche in **qualsiasi necessità probatoria in campo giudiziario, ed ha validità assoluta (fa fede come prova: “atto pubblico di fede privilegiata”)**, tranne quando venga esplicitamente provata la **falsificazione** [\[2\]](#): **il Protocollo attesta che un documento esiste.**

Il Protocollo è unico per ogni Amministrazione (art.61, d.P.R. 445/2000), e ogni altra tipologia di protocollo è stata abrogata dal dPCM del 31/10/2000: eventuali tipologie particolari di protocollazione, quali il protocollo interno e il protocollo riservato, devono essere ricondotte all'interno del Protocollo unico.

[\[1\]](#) d.P.R. 445/2000:

art.53. Registrazione di protocollo. 1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni ...

Art.56. Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni

[\[2\]](#) Consiglio di Stato sez. IV, 5 ottobre 2010, n. 7309; Consiglio di stato sez.I, 838/1993; Cassazione penale sez. II, 12/03/1997, n. 9209; Tribunale di Bari, 23/09/2004; Cassazione penale sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209; Consiglio di stato sez. V, 28 gennaio 1997, n. 94.

Funzioni del protocollo

È lo strumento tecnico per la gestione sequenziale dei documenti nel momento della loro formazione

- Assicura, con il titolare, una **struttura organizzata all'archivio**
- Regola le procedure dalla nascita attraverso una **rigida cronologia** (numero di corda)
- Avvia la **corretta distribuzione** dei documenti correnti
- Realizza i **collegamenti** tra i singoli documenti e i vari fascicoli che li contengono
- **Censisce** la mole documentaria posta in essere da un ente produttore

La protocollazione

La protocollazione non è un'azione arbitraria di attribuzione di codici e denominazioni.

La protocollazione è il primo passo nella **formazione dell'archivio corrente, di deposito e storico** che consiste nell'assegnazione di codici e denominazioni sulla base di una classificazione preordinata e non modificabile.

Elementi obbligatori del protocollo

All'atto della protocollazione di un documento, sia in entrata che in uscita, devono essere assegnati

- **Numero di protocollo:** numerazione progressiva su base annuale assegnata automaticamente ad ogni documento in entrata ed uscita;
- **Data di registrazione:** assegnata automaticamente al momento della registrazione;
- **Mittente:** descrizione di colui che ha prodotto il documento;
- **Destinatari:** descrizione di coloro a cui il documento è destinato (devono essere descritti TUTTI i destinatari);
- **Oggetto del documento:** descrizione del documento. Trattandosi del principale strumento di ricerca strutturata, deve essere registrato con coerenza e attenzione;
- **Data e protocollo del documento ricevuto** (se disponibili);
- **Classificazione: titolo** (si riferisce alle funzioni svolte dalla PA) e **classe** (riferisce alla tipologia di procedimenti per ogni funzione). Dal ... tali elementi saranno resi obbligatori sul programma di gestione, e senza la loro indicazione non sarà possibile concludere l'assegnazione del protocollo);
- **Indicazione degli allegati;**
- **Inclusione del documento elettronico** (file o scannerizzato) al protocollo
- **Fascicolo:** è l'aggregazione dei documenti per ogni funzione e procedimento (al momento attuale funzione non attivata)

La protocollazione quale parte del procedimento amministrativo

La protocollazione è parte del procedimento amministrativo [1], e costituisce elemento fondamentale del **principio di documentalità**, secondo il quale ogni passaggio che conduce alla determinazione conclusiva e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale:

- Assicura la **certezza del diritto** che il cittadino e l'impresa si attendono dalla PA
- 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, sincronico e diacronico
- Garantisce al funzionario responsabile di procedimento uno strumento organizzativo e giuridico per la **qualità del proprio lavoro** (dati, tempi, informazioni istruttorie, prova della corretta conduzione dell'affare).

[1] Adunanza plenaria del Consiglio di Stato del 28/01/1961: *“Il procedimento (amministrativo) è costituito da una serie di atti ed operazioni funzionalmente collegati in relazione ad un unico effetto. Il suo scopo è quello di predisporre la tutela giuridica della decisione del soggetto pubblico ed ha come effetto quello di attuare i principi della oggettivazione e della razionalizzazione dell'agire amministrativo”*

Cosa protocollare?

La scelta del documento che deve essere protocollato, non è un operazione discrezionale o che può essere riferita a quanto si ritenga utile, o meno, un documento.

In linea di massima devono essere protocollati tutti i documenti, intesi come “entità materiale capace di rappresentare in modo permanente un atto (o fatto) giuridico” [1] o anche come la “rappresentazione di atti o fatti giuridicamente rilevanti” [2], che siano riferibili alla categoria del **documento pubblico**, ovvero di un atto “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” [3], e del **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**, inteso come “atto unilaterale avente rilevanza esterna posto in essere da una PA nell’esplicazione di una sua potestà amministrativa” [4], e come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.” [5].

Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 art. 10, comma 2, lettera b), stabilisce come “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico”, siano da considerarsi **BENI CULTURALI**.

[1] Piccoli-Zanolini, “Il documento elettronico e la firma digitale”, in Tosi, “I problemi giuridici di Internet” Milano, 1999, pag.63 e ss.

[2] Carnelutti, “Documento-Teoria moderna”, in Nov. Dig. It., Torino 1957 pg. 85 e ss.

[3] Art.2699 C.C.; Giannantonio, “Manuale di diritto dell’ informatica” Milano 2001, pg. 349.

[4] Sandulli, “Manuale di diritto amministrativo”, Napoli, 1989, pg. 607.

[5] 'art. 1, lett.a) d.P.R. 445/2000

Cosa NON protocollare

La **non protocollazione è un'eccezione** prevista da appositi regolamenti che, di norma, contemplano i documenti già soggetti a registrazione particolare, ovvero quelli che vengono già registrati su appositi registri/repertori previsti dalla normativa o da regolamenti.

Tra i documenti che non sono da protocollare includiamo la categoria del “**documento generico**”, ovvero di quei documenti che:

- supportano l'attività amministrativa senza richiedere particolari forme di gestione e conservazione (che non siano quelle connesse alle esigenze della ricerca)
- non rientrano nel sistema di Protocollo: possono essere oggetto di trattamento documentale (es. descrizione catalografica) e di gestione informatica (Intranet e/o sito Web), ma non sono classificati nel sistema di Protocollo;
- non fanno parte dell'archivio, pertanto non generano responsabilità di natura amministrativa o penale ai sensi del Codice dei Beni Culturali;
- possono in certi casi supportare la conduzione di un procedimento amministrativo, affiancandosi ai documenti archivistici classificati all'interno di un fascicolo, ma non facendo parte dell'archivio possono essere eliminati dal fascicolo una volta concluso l'affare.

L'art.10 del “**Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**”, riporta l'elenco delle categorie di documenti la cui protocollazione può essere omessa.

Atti non registrabili al registro di protocollo

1. Accertamenti di violazione della PM
2. Allegati non soggetti a specifica registrazione di protocollo (viene protocollata la lettera di trasmissione, registrando gli allegati nell'apposita sezione del protocollo informatico)
3. Annotazione (tutta la documentazione inerente) di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica
4. Assegnazione della numerazione civica (tutta la documentazione inerente)
5. Atti di natura negoziale e relativa documentazione probatoria, di verifica e controllo
6. Atti di natura negoziale rogati da notai
7. Atti preparatori, di verifica e controllo di rilevanza endoprocedimentale
8. Autentiche a norma del d.P.R. n.445/2000
9. Bolle di accompagnamento
10. Bollettini ufficiali della PA
11. Certificazioni (tutta la documentazione inerente) di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica
12. Contratti e relativa documentazione probatoria, di verifica e controllo
13. Contratti rogati da notai
14. Convenzioni e relativa documentazione probatoria, di verifica e controllo
15. Convenzioni rogati da notai
16. Corrispondenza interna che non ha contenuto probatorio o rilevanza amministrativa
17. Delibere di Consiglio e Giunta
18. Determinazioni
19. Documenti attestanti la riscossione di entrate o l'erogazione di spese
20. Documenti d'identità (tutta la documentazione inerente)
21. Documenti pervenuti per errore e diretti ad altro soggetto pubblico o privato
22. Fatture
23. Gazzette Ufficiali
24. Giornali
25. Inviti
26. Iscrizioni (tutta la documentazione inerente) di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica
27. Istanze di notifica per conto di altri Enti o di terzi
28. Lettere anonime (possono essere protocollate su richiesta dei Servizi, art.24 Manuale di gestione)
29. Libri
30. Liquidazioni di spesa
31. Mandati
32. Materiali pubblicitari
33. Materiali statistici di rilevanza endoprocedimentale
34. Notiziari della PA
35. Protocollo riservato: viene registrato con protocollo riservato, nell'apposita sezione del protocollo informatico, il documento che, a causa della natura del suo contenuto o dei dati in esso riportati, va reso visibile soltanto al soggetto che provvede alla registrazione ed al destinatario o destinatari.
36. RegISTRAZIONI (tutta la documentazione inerente) di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica
37. Reversali
38. Riviste
39. Trascrizioni (tutta la documentazione inerente) di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica
40. Verbali di contravvenzione del Codice della Strada

Il protocollo interno

I documenti scambiati tra Servizi/Uffici **dello stesso Ente** sono anch'essi soggetti alla registrazione di protocollo (Artt.3 e 11 del Manuale di gestione) e le modalità di protocollazione sono le **medesime che per il protocollo ordinario, compresi i casi di esenzione dalla protocollazione** che devono fare riferimento a quanto previsto dall'art.10 del Manuale di gestione (si rammenta che è espressamente previsto che non debba essere protocollata la *“corrispondenza interna che non ha contenuto probatorio o rilevanza amministrativa”*).

L'utilizzo della protocollazione interna necessita dell'assegnazione di un unico numero di protocollo, e gli obblighi previsti per la protocollazione si intendono assolti sia in uscita che in entrata.

L'indicazione degli allegati

Gli allegati ad un documento non devono essere protocollati a loro volta, ma devono essere riportati alla voce “allegati” sul protocollo informatico, in tal modo viene loro assicurata **la stessa garanzia di fede privilegiata**, come per il documento protocollato.

Sugli allegati dovrà essere riportato **il numero e la data** (anno) del documento protocollato a cui fanno riferimento,

Per i documenti in entrata è l'Ufficio Protocollo che dovrà riportare gli allegati, per quelli in uscita saranno i servizi stessi a riportare l'elenco degli allegati sul registro.

I file dei documenti protocollati in uscita dovranno essere allegati al protocollo

Il Protocollo riservato

Il Registro di Protocollo è un atto pubblico di libera consultazione, in cui deve essere **tutelata la riservatezza** di determinati dati, tramite l'utilizzo della funzione "Protocollo riservato" (previsto dall'art.22, c.3 del Manuale di Gestione), che non è un diverso tipo di registro, ma la possibilità di "oscurare" talune informazioni, consentendone la visione solo a determinati soggetti.

La scrittura dell'oggetto di tali protocolli, **non deve omettere nessuno dei dati** indispensabili alla corretta identificazione della tipologia del documento e del mittente/destinatario, ma qualora lo si dovesse rendere riservato, si dovrà attivare tale funzione che lo renderà **non pubblico** ed accessibile solo ai servizi o alle persone autorizzate.

Con l'attivazione della funzione del Protocollo riservato, devono venire meno tutte le modalità che sino ad ora sono state attuate per tutelare situazioni sopra descritte (come ad ex.: inserire le iniziali del nome di una persona invece che il nome per esteso).

I documenti che risultano inseriti in tale protocollo, oltre ad essere visionabili ai soggetti autorizzati, non risultano leggibili dalla stampa del Registro di protocollo, ma solo dalla stampa del Registro del protocollo riservato, possibile esclusivamente dal Servizio Protocollo, e su cui è possibile accedere secondo quanto stabilito dal Capo V della L.n.241/1990 sul diritto di accesso.

Si ritiene utile ribadire come non debba essere reso possibile a persone **non autorizzate** la consultazione del Protocollo informatico da PC o videoterminale, e come ogni dipendente sia responsabile della propria postazione di lavoro.

Quali protocolli rendere “riservati”?

I documenti che devono essere registrati con tale particolare metodologia, possono essere:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, della cui contestuale pubblicità possa derivare **pregiudizio a terzi** o al **buon andamento dell'attività amministrativa**;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono **ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati** (vedi: art.24 L.241/1990).

Dati sensibili e parasensibili

Dati sensibili:

- *origine razziale ed etnica;*
- *le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;*
- *le opinioni politiche;*
- *l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale;*
- *lo stato di salute e la vita sessuale (considerati dati **ipersensibili**, ovvero accessibili solo a chi riesce a dimostrare un diritto di pari rango)*
- *dati giudiziari.*

Dati Parasensibili: Il Garante Privacy (delibera n.17/2007) ha individuata una ulteriore categoria di dati da tutelare, definiti **parasensibili**, e riguardano tutti quei dati la cui diffusione possa creare **imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate**, indicando, fuori dai casi previsti, **analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative, specie in riferimento a fasce deboli della popolazione, minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale.**

Il dato parasensibile

E' necessario che chi effettua una registrazione di protocollo di un oggetto che possa avere natura di dato parasensibile, tenga conto sia della natura di atto pubblico del registro di protocollo, che della necessità di tutela di aspetti fondamentali della vita e della dignità della persona, e che pertanto **non faccia un uso sproporzionato del Registro riservato**, per non snaturare la pubblicità del protocollo, né rendere pubblici dati sensibili o parasensibili (o peggio ancora ipersensibili) e per non incorrere in possibili azioni di tutela da parte di persone che ritengono possa essere stata violata la loro privacy.

Volendo fornire qualche indicazione, si possono ritenere:

- **dati parasensibili**: *i documenti relativi a contributi economici o di sostegno in generale, rivolte da o verso persone fisiche; richieste di interventi a persone fisiche che, senza riguardare direttamente la sfera economica, coinvolgano un disagio relativo alla sfera affettiva, morale e della dignità della persona; provvedimenti sanzionatori di natura giudiziaria (quali l'interdizione dai pubblici uffici); provvedimenti di natura disciplinare.*
- **Non possono essere ritenuti dati parasensibili**: *richieste di contributi che non riguardano casi di disagio economico (impianti gpl/metano, famiglia salva energia, ecc.); richieste di ingresso in casa protetta o iscrizioni scolastiche di minori; contravvenzioni o sanzioni di natura amministrativa; decreti di espulsione o allontanamento, cancellazioni dall'Anagrafe della popolazione residente.*

Il fascicolo

Il fascicolo non è una cartellina dove infilare i documenti per non perderli.



Il fascicolo è **l'elemento base dell'attività di archiviazione**. Un fascicolo costruito in modo errato o la mancanza del fascicolo, compromette sin dall'inizio l'attività di archiviazione.

La fascicolazione è un'attività che consiste **nell'attribuzione di un documento ad un dato fascicolo**, che deve comprendere **tutti gli atti e i documenti correlati e relativi ad una data funzione (titolo) e procedimento (classe)**.

Il fascicolo e il diritto di accesso

Il fascicolo garantisce l'esercizio del diritto di accesso, **che si esercita non sui singoli documenti, ma sull'intero fascicolo**: *“e' illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa ...”* (Consiglio di Stato, sez.V, 28/01/2005, n.188).

Quindi esiste il dovere da parte della P.A. di consentire ai soggetti toccati da provvedimenti amministrativi nei propri diritti soggettivi od interessi legittimi, di prendere visione dei provvedimenti stessi, degli atti del relativo procedimento e degli altri atti presupposti. Il rifiuto è sanzionabile ex art.328 c.p. (Sandulli)

*“La difficoltà di reperimento del fascicolo non può costituire ostacolo all'esercizio del diritto di accesso, se protratto oltre termini ragionevoli. L'interesse alla conoscenza di atti amministrativi assurge a **bene della vita** ...”* [1]

[1] TAR Lazio, III, 16/04/2003, n.8356 (vedi anche: TAR Piemonte, 29/12/2004, n.3892; Consiglio di Stato, sez.VI, 11/05/2007, n.2314; TAR Campania, I, 11/05/2005, n.788

Contenuto del fascicolo

Il fascicolo deve contenere, **in ordine cronologico**, tutti i documenti ufficiali e originali, protocollati/protocollabili, classificati/classificabili, che sono stati prodotti o ricevuti nell'iter del procedimento.

Nella fase in cui il procedimento è aperto il fascicolo può contenere tutta la documentazione che il servizio/ufficio ritiene indispensabile per la sua gestione, ma **al momento della chiusura del fascicolo** dovrà essere fatta un'operazione di **scelta e pulizia**, e il documento dovrà contenere unicamente la **documentazione ufficiale e necessaria**, pertanto sicuramente tutti gli atti originali protocollati e dovranno essere escluse:

- **le minute,**
- **le fotocopie,**
- **le doppie copie e le copie per conoscenza**
- **tutta la documentazione non protocollata/protocollabile o classificata/classificabile** (documento generico).

La documentazione in copia protocollata, a carattere riservato e la modulistica certificativa in bianco va eliminata col distruggidocumenti. La documentazione in copia dovrà essere conservata solamente se quella **originale è andata distrutta o smarrita**, o se si tratta di copia di documento di altro Ente o Servizio necessaria all'iter procedimentale.

La copertina del fascicolo

Sulla copertina del fascicolo andranno indicati i seguenti elementi:

- **L'Ente di appartenenza**
- **Titolo**
- **Classe**
- **Numerazione progressiva del fascicolo** (ricavata dal registro dei fascicoli)
- **Anno di apertura o il periodo di gestione del fascicolo**
- **Denominazione**, che deve essere uniforme per ogni tipo di procedimento. La denominazione del fascicolo deve essere data non solo sulla base delle esigenze contingenti del servizio/ufficio che lo determina, ma tenendo conto del fine per cui viene costituito, ovvero la ricerca archivistica. La denominazione deve essere sintetica (possibilmente senza acronimi) e coerente con il procedimento
- **Servizio/ufficio competente**

Le tipologie del fascicolo

Fascicoli per pratica	Affare	Conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale ^[1] . Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme.
	Attività	Conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale. La differenza con il fascicolo per affare, è che questo contiene documenti inerenti a uno o più processi, mentre il secondo contiene documenti inerenti ad una procedura, con documenti vincolanti nella forma e nel contenuto ^[2] .
	Procedimento	Conserva una pluralità di procedimenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale ^[3] .
Fascicoli di persona	Persona fisica	Conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, ma legati da un vincolo archivistico interno, non omogeneo, relativo ad una persona fisica ^[4] .
	Persona giuridica	Conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quello della persona fisica ^[5] .

^[1] Ex.: l'istituzione di un gruppo di lavoro per lo studio di una nuova applicazione delle tariffe comunali", non si conclude con un provvedimento ma con una relazione finale. Altro ex. di fascicolo per affare può essere un corso di formazione professionale.

^[2] Ex.: i documenti degli uffici Informacittà: arrivo e diffusione di iniziative, registrazione di eventi, ecc.. Altro ex.: i pareri e le consulenze legali espresse dagli uffici preposti.

^[3] Ex.: concorsi per l'assunzione di personale, approvazione del bilancio, costruzione di nuove opere edilizie, fornitura di beni e servizi, iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente, ecc..

^[4] Ex.: Fascicolo del personale; fascicolo sottoposti a TSO; fascicolo di assistito dai servizi sociali

^[5] Ex.: Albo dell'Associazionismo, che conserva in ogni fascicolo i documenti della persona giuridica iscritti all'Albo.

La serie

I fascicoli andranno poi raccolti in **serie** e riuniti in faldoni (buste) omogenee per titolo o per titolo e classe. Dovranno essere utilizzati faldoni in cartone con lacci, con un dorso **massimo di cm.12**.

Sul dorso dei faldoni dovrà essere riportato a biro o pennarello (No matita. Evitare inoltre l'utilizzo di etichette adesive o incollate, in quanto con il tempo tendono a staccarsi. Evitare l'utilizzo di elastici, graffette e buste di plastica che con il tempo tendono a deteriorarsi con il rischio di rovinare i documenti):

- **L'Ente di appartenenza**
- **Il titolo e la classe dei fascicoli in esso contenuti**
- **il riferimento temporale (anno o periodo di riferimento)**
- **Breve descrizione del contenuto (senza acronimi)**
- **Servizio/ufficio competente**

Il Registro (repertorio) dei fascicoli

Il registro dei fascicoli non è un ulteriore appesantimento della procedura.

In considerazione che ad ogni fascicolo deve essere data una numerazione progressiva, è necessario che per ogni serie di fascicoli sia istituito un apposito registro, **che rappresenta lo strumento indispensabile per ordinare in modo corretto i fascicoli.**

Il registro dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo.

Il registro deve essere tenuto, di norma, in ordine cronologico; può essere tenuto in ordine alfabetico per casi particolari, ad ex. per i fascicoli dei dipendenti.

Il registro dei fascicoli deve indicare:

- **Numerazione progressiva (o alfabetica)**
- **Titolo**
- **Classe**
- **Denominazione del fascicolo**
- **estremi cronologici**
- **sottofascicoli (se esistono)**
- **collocazione (se archivio corrente o di deposito)**

Il versamento dei documenti nell'Archivio di deposito

Il versamento della documentazione nell'archivio di deposito non serve per liberarsi dei documenti che non sappiamo più dove mettere.



Il versamento (trasferimento) dei fascicoli/faldoni nell'Archivio di deposito, è una procedura **prevista dalla legge** (art.67, d.P.R. 445/2000) e consiste nel trasferimento, programmato e pianificato, dei documenti che hanno esaurito la loro fase procedimentale.