



COMUNE DI BOLOGNA

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO
DEL COMUNE DI BOLOGNA**

Luglio 2013

Allegato alla deliberazione PG.176499/2013

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

[Art. 1](#) Ambito di applicazione

[Art. 2](#) Definizioni

DISPOSIZIONI GENERALI

[Art. 3](#) Area organizzativa omogenea

[Art. 4](#) Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

[Art. 5](#) Eliminazione dei registri di protocollo interni

[Art. 6](#) Modello operativo

[Art. 7](#) Caselle di posta elettronica e posta certificata

[Art. 8](#) Firma digitale

[Art. 9](#) Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

[Art. 10](#) Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

[Art. 11](#) I documenti del Comune di Bologna

[Art. 12](#) Contenuto dei documenti

[Art. 13](#) Modalità di formazione dei documenti

[Art. 14](#) Tipologia dei documenti

[Art. 15](#) Modalità di trasmissione dei documenti

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

[Art. 16](#) Flusso dei documenti

[Art. 17](#) Documenti smistati o assegnati erroneamente

[Art. 18](#) Oggetti ricorrenti

[Art. 19](#) Documenti in arrivo

[Art. 20](#) Documenti cartacei: ricevuti tramite il servizio postale

[Art. 21](#) Documenti cartacei: presentati direttamente al Protocollo generale

[Art. 22](#) Documenti cartacei: ricevuti direttamente dagli uffici

[Art. 23](#) Documenti cartacei: originali plurimi inviati a più soggetti del Comune

[Art. 24](#) Documenti cartacei: unicità dell'argomento

[Art. 25](#) Documenti informatici: ricevuti a mezzo posta elettronica certificata

[Art. 26](#) Documenti in uscita

[Art. 27](#) Documenti in uscita con più destinatari

[Art. 28](#) Documenti in uscita: destinatari esterni ed interni

[Art. 29](#) Documenti interni: di preminente carattere giuridico probatorio

[Art. 30](#) Documenti interni: di preminente carattere informativo

[Art. 31](#) Documenti interni: circolari e disposizioni generali

MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

[Art. 32](#) Unicità del protocollo informatico

[Art. 33](#) Registrazione di protocollo

[Art. 34](#) Elementi della registrazione di protocollo

[Art. 35](#) Registro giornaliero di protocollo

[Art. 36](#) Annullamento delle registrazioni di protocollo

[Art. 37](#) Segnatura di protocollo dei documenti

- [Art. 38](#) Elementi della segnatura
[Art. 39](#) Documenti da non protocollare
[Art. 40](#) Documenti pervenuti per errore al Comune
[Art. 41](#) Protocollo differito
[Art. 42](#) Documenti riservati (Protocollo riservato)
[Art. 43](#) Corrispondenza personale o riservata
[Art. 44](#) Protocollazione di documenti consegnati direttamente
[Art. 45](#) Protocollazione dei telegrammi
[Art. 46](#) Protocollazione nei telefax
[Art. 47](#) Documenti anonimi o non firmati
[Art. 48](#) Protocollazione di documenti inerenti le gare d'appalto
[Art. 49](#) Integrazioni documentarie

MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

- [Art. 50](#) Registro di emergenza
[Art. 51](#) Utilizzo del registro di emergenza
[Art. 52](#) Chiusura e recupero del registro di emergenza

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

- [Art. 53](#) Conservazione dei documenti
[Art. 54](#) Archivio corrente
[Art. 55](#) Titolare di classificazione
[Art. 56](#) Classificazione dei documenti
[Art. 57](#) Fascicolazione dei documenti
[Art. 58](#) Apertura e chiusura del fascicolo
[Art. 59](#) Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi
[Art. 60](#) Repertori dei fascicoli
[Art. 61](#) L'Archivio comunale
[Art. 62](#) Gestione dell'Archivio di deposito
[Art. 63](#) Il versamento dei fascicoli dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito
[Art. 64](#) Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto
[Art. 65](#) Piano di conservazione e consultazione dei documenti

MISURE PER LA SICUREZZA INFORMATICA

- [Art. 66](#) Misure di sicurezza

DISPOSIZIONI FINALI

- [Art. 67](#) Gruppi di lavoro per l'attuazione del manuale
[Art. 68](#) Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
[Art. 69](#) Pubblicità ed entrata in vigore

ALLEGATI

- [ALLEGATO 1 – Definizioni](#)
- [ALLEGATO 2 – Protocolli interni attivi](#)
- [ALLEGATO 3 – Titolario di classificazione](#)
- [ALLEGATO 4 – Stazioni di protocollazione](#)
- [ALLEGATO 5 – Tipologia dei documenti](#)
- [ALLEGATO 6 – Organigramma giugno 2013](#)
- [ALLEGATO 7 - Elenco di versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito](#)
- [ALLEGATO 8 - Elenco di versamento dei fascicoli per la conservazione permanente, dall'archivio di deposito all'archivio storico](#)
- [ALLEGATO 9 - Registrazioni particolari - Primo elenco](#)

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi (in seguito Manuale) è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le regole per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici relativi ai procedimenti amministrativi del Comune di Bologna.

Il manuale potrà essere aggiornato in ogni sua parte con atto del Direttore del Settore Segreteria generale, sentiti i responsabili delle U.I. Gestione documentale e U.I. Archivio storico, nel rispetto dei principi sotto elencati.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **Comune:** il Comune di Bologna;
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Regole tecniche:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 – regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428;
- **CAD:** il Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- **AOO: Area Organizzativa Omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dal Comune che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Tale insieme usufruisce degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare si avvale di un unico protocollo;
- **Responsabile della Pratica** il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare e che, di norma, è colui che apre il fascicolo;
- **Uffici di Protocollo** rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione protocollo
- **Settori** : costituiscono l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, rappresentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- **Registrazione:** operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco (vedi [Art. 33](#));
- **Segnatura:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (apposizione del timbro per i documenti cartacei, assegnazione automatica da parte del software per i documenti informatici). Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo (vedi [Art. 36](#));

- **Classificazione:** operazione che consente di organizzare tutti i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative del Comune, in base al piano di classificazione adottato. (vedi [Art. 55](#));

Per le altre definizioni si rimanda all'[Allegato 1](#) del presente manuale.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti con deliberazione di Giunta PG n. 218871/2003 è costituita una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Bologna composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, rigidamente progressiva e fa capo ad un unico registro informatizzato.

Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 61 del Testo unico, nell'ambito dell'Area Organizzativa omogenea individuata dal Comune è di competenza del Settore Segreteria generale ed è suddiviso in due Unità Intermedie: Gestione documentale e Archivio storico.

L'Unità intermedia Gestione documentale svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce, in collaborazione con il Settore preposto alle tecnologie informatiche, la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo e cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- cura, in collaborazione con il Settore preposto alle tecnologie informatiche, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviato su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del Testo Unico;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e l'uso del registro di emergenza;
- stabilisce, in collaborazione con il Settore preposto alle tecnologie informatiche, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;

- assicura la corretta notifica e tenuta degli atti depositati presso la Casa comunale, nonché la corretta affissione e consultazione, anche on line, dei medesimi all'Albo pretorio. Custodisce l'archivio corrente degli atti relativi alle notificazioni ed alle affissioni;
- almeno una volta ogni anno dispone il trasferimento dei fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi all'Archivio storico;
- il responsabile del servizio per la gestione documentale, riceve dai responsabili di Settore che si occupano della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito, l'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito dell'Archivio storico.

L' Unità intermedia Archivio Storico svolge i seguenti compiti:

- cura il regolare trasferimento dei fascicoli, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente, previo il controllo sulla correttezza del titolare;
- 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, di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni;
- tiene traccia del movimento dei documenti prelevati dall'archivio per la consultazione che avviene soltanto nella sala studio dell'archivio medesimo;
- sovrintende alle attività riguardanti la gestione documentale impartendo indicazioni operative ai Settori sulle modalità di ordinamento, archiviazione e scarto documenti;
- cura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica statale in applicazione della normativa vigente, nonché con gli altri istituti archivistici cittadini;
- cura le ricerche storiche, fornisce consulenza specialistica agli studiosi per la ricerca storica e presidia l'attività scientifica dell'archivio;
- gestisce le pagine web dedicate alla storia amministrativa del Comune;
- vigila sull'applicazione per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, in ottemperanza alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 5 Eliminazione dei registri di protocollo interni

Tutti i registri di protocollo diversi dal protocollo generale saranno abbandonati progressivamente entro la fine del 2013 (Art. 3 comma d. Regole Tecniche). Vedi [Allegato 2](#) “Elenco dei protocolli interni ancora attivi”.

I protocolli d'ufficio attualmente esistenti possono essere mantenuti in esercizio con funzione di archivio per la gestione della documentazione in essere; le istanze ed i documenti registrati in entrata e in uscita su tali archivi dovranno comunque avere già acquisito il numero di protocollo all'interno del protocollo informatico unico (PG)

Sono consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti. L'elenco ([Allegato n. 9](#)) contiene una prima indicazione dei sistemi informatici che gestiscono in via diretta la registrazione dei documenti prodotti al loro interno.

Tale elenco sarà consolidato e reso definitivo attraverso uno dei gruppi di lavoro previsti all'[Art. 67](#) che avrà il compito di effettuare una ricognizione completa.

Art. 6 Modello operativo

All'interno della AOO sopra individuata il sistema di protocollazione è così organizzato:

- La protocollazione della corrispondenza in entrata, in uscita e interna per i Settori che hanno sede a Palazzo d'Accursio è seguita dall'Ufficio Protocollo generale
- Attualmente, per i restanti Settori e Quartieri la gestione dei documenti è a carico delle stazioni di protocollo decentrate, che svolgono attività di registrazione, classificazione, fascicolazione della documentazione di propria competenza, con relativa gestione dell'iter. I Settori non dotati di stazione di protocollo si rivolgono per la registrazione dei documenti all'Ufficio Protocollo generale.
- Entro il 2013 il Comune avvierà un punto unico di protocollazione per tutti i Settori che hanno sede a Palazzo Bonaccorso, ad esclusione di quelli che ritirano pratiche per le quali occorrono specifiche conoscenze tecniche. L'Ufficio avrà funzioni di segnatura di protocollo e assegnazione della corrispondenza in entrata, in uscita e interna.

E' facoltà del Responsabile del Settore Segreteria generale, al quale risponde l'Unità Intermedia Gestione documentale, provvedere con atto formale ad individuare una diversa modalità organizzativa che tenga conto della necessità di rendere omogenea la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali all'interno del Comune.

Art. 7 Caselle di posta elettronica e posta certificata

La casella di Posta Certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è protocollogenerale@pec.comune.bologna.it pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. La PEC sopracitata ha le medesime funzioni di protocollazione del sistema utilizzato per la registrazione della documentazione cartacea.

I Settori e i Quartieri che hanno necessità di avere una propria casella di PEC alla quale i cittadini possono fare riferimento e che dovrà essere adeguatamente pubblicizzata, possono farne richiesta al Responsabile della U.I. Gestione documentale, che provvede ad inserire la nuova casella nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nei siti istituzionali del Comune. Ciascuna Direzione dovrà avere cura di aprire almeno quotidianamente la propria casella PEC e inviare a protocollogenerale@pec.comune.bologna.it i documenti che necessitano di protocollazione, entro la giornata di arrivo.

I documenti pervenuti via PEC seguiranno i principi generali di protocollazione espressi nel presente manuale.

In attuazione di quanto previsto dalla [Direttiva](#) 27 novembre 2003 del Ministero dell'Innovazione e le tecnologie, il Comune dota tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica. Ne consegue l'onere in capo a tutti i titolari di indirizzo di posta, di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

Per le comunicazioni strettamente personali inerenti il rapporto di lavoro tra il Comune e i propri dipendenti è disposto l'utilizzo della posta elettronica nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. Per le comunicazioni interne tra dipendenti aventi semplice carattere informativo si continuerà ad utilizzare la posta elettronica senza procedere alla relativa protocollazione come meglio descritto all'[Art. 31](#).

Per le comunicazioni aventi carattere informativo tra il Comune e i propri dipendenti si utilizzerà prevalentemente la intranet aziendale IONOI.

Art. 8 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, il Comune fornisce la firma digitale ai soggetti da esso delegati a rappresentarlo.

Saranno firmati digitalmente i documenti in uscita e quelli interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio ([Art. 21 CAD](#)).

La firma digitale in uso presso il Comune è conforme a quanto previsto per tale tipologia di firma dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Caratteristiche tecniche:

- per apporre la Firma Digitale possono essere utilizzati tutti quei dispositivi classificabili quali Secure Signature Creation Device ai sensi dell'Allegato III della Direttiva Europea sulle Firme Elettroniche (DIRETTIVA 1999/93/CE) e cioè dispositivi fisici che contengono oggetti (chiavi private, chiavi pubbliche e certificati digitali), attraverso i quali eseguono operazioni crittografiche. Ad oggi gli strumenti previsti sono le Smart Card i Token USB e i dispositivi HSM (firma remota).
- il file firmato verrà salvato assumendo l'ulteriore estensione .p7m che costituisce il formato tradizionale utilizzato per la firma elettronica. Lo standard di riferimento è la specifica ETSI TS 101 733 nota anche come CadES. Tale formato consente di apporre tutte le tipologie di firma previste dalla normativa: singola, parallela, controfirma e enveloped. I file generati hanno una struttura binaria (rigida), assumono l'estensione .p7m e sono leggibili solo dai software di verifica.
- viene prevista inoltre la possibilità di generare file firmato in formato PDF che rappresenta il tipo di firma digitale definito all'interno della specifica PDF mantenuta da Adobe.

Art. 9 Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Il Protocollo informatico unico (PG) si avvale dei seguenti strumenti di gestione archivistica

- Il titolare di classificazione, suddiviso in titolo, rubrica, sezione ([Allegato 3](#));
- Gli uffici di protocollazione, nell'uso corrente "celle" ([Allegato 4](#))
- L'elenco delle tipologie dei documenti, che descrive gli atti ricorrenti dell'ente, codificati con numero progressivo ([Allegato 5](#))

Sarà avviato un gruppo di lavoro per la revisione del piano di classificazione e di conservazione della documentazione, avvalendosi delle indicazioni contenute nel lavoro di gruppi costituiti per elaborare linee comuni, come indicato dall'Agenzia per l'Italia digitale, sui temi specifici:

- [Piano di classificazione](#) (Titolario) degli archivi dei Comuni italiani;
- [Linee guida](#) per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al Piano di classificazione;
- [Piano di conservazione e massimario di scarto](#)

Art. 10 Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali.

Ad ogni utente interno del sistema di gestione del protocollo informatico e documentale è assegnata, oltre alle credenziali di accesso (matricola e userID), una autorizzazione d'accesso differenziata in base alle competenze e alle tipologie di operazione che ciascuno svolge all'interno dell'ufficio di appartenenza. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati, revocati o modificati agli utenti dal Responsabile della Gestione documentale o da un suo incaricato, dietro richiesta del Responsabile del Servizio di appartenenza dei singoli utenti.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 11 I documenti del Comune di Bologna

Per documenti del Comune di Bologna si intendono tutti i documenti prodotti e ricevuti dagli Organi comunali, dalle Aree, dai Dipartimenti, dai Settori e dai Quartieri e, più in generale, da tutti gli uffici che rappresentano [l'organizzazione comunale](#), nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'Archivio del Comune.

Art. 12 Contenuto dei documenti

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto; è riferito ad un solo protocollo. Per la corretta redazione dell'oggetto dei documenti si consigliano le raccomandazioni di [AURORA](#) (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico). I principi generali indicati da AURORA, saranno oggetto di valutazione nell'ambito del Gruppo di lavoro “Piano di classificazione e conservazione della documentazione e linee guida per fascicoli e serie” con la finalità di rendere omogenea la descrizione dell'oggetto per facilitare la ricerca dei documenti e la loro corretta archiviazione.

Art. 13 Modalità di formazione dei documenti

Il Comune forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo quanto previsto dalle disposizioni del CAD e delle Regole Tecniche. Nella fase transitoria verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali, la redazione dei documenti originali dell'Amministrazione su supporto cartaceo e la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita soltanto se risulta necessaria.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita (o interni):

1. individuazione dell'amministrazione e dell'unità organizzativa:

- la denominazione e il logo del Comune;
- l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento, corredata da indirizzo completo, numeri di telefono, fax, mail ed eventuali orari di apertura al pubblico;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata o quello della direzione di provenienza.

2. individuazione e descrizione del documento:

- luogo e data di redazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- numero di allegati, se presenti;
- numero del protocollo e data del documento cui si risponde.

3. individuazione del destinatario del documento:

- nome e cognome (per le persone) o denominazione (per gli enti e le imprese) con il relativo indirizzo completo (casella PEC oppure via, num. Civico, cap, città).

4. individuazione del responsabile

- nome, cognome e profilo professionale del responsabile con relativa firma digitale o autografa.

Il documento prodotto su supporto cartaceo che non riporti la firma autografa del Responsabile non potrà essere considerato documento in quanto privo di un elemento informativo essenziale e quindi non dovrà essere protocollato. I documenti cartacei devono essere sempre prima firmati poi protocollati.

I documenti informatici rispettano gli elementi essenziali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non modificabili al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e la loro consultazione.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti cartacei; per legge (art. 45 del CAD) soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Per la protocollazione del fax si veda l'[Art. 46](#) del presente Manuale.

La forma dei documenti interni deve essere prevalentemente digitale (flusso telematico o e-mail); di conseguenza la posta interna cartacea dovrà essere, per quanto possibile, dematerializzata.

Art. 14 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in

- **documenti in arrivo:** documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni
- **documenti in partenza:** documenti prodotti dal personale in servizio presso il Comune nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, spediti a soggetti esterni all'ente
- **documenti interni:** documenti scambiati tra gli uffici del Comune. Si distinguono in informali quando hanno preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) e formali aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa

Art. 15 Modalità di trasmissione dei documenti

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è prevalentemente effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata che soddisfano i requisiti di legge.

Oltre la trasmissione attraverso posta elettronica convenzionale o certificata, che è sempre da privilegiare, le ulteriori modalità di trasmissione/ricevimento dei documenti possono essere:

- fax e telegrammi
- consegna diretta al Protocollo generale
- posta ordinaria e raccomandata
- su supporto rimovibile quale, ad esempio , CD ROM, DVD, floppy disk, USB o memorie di massa portatili

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 16 Flusso dei documenti

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire nelle seguenti modalità:

- tramite il servizio di posta tradizionale, con consegna dei documenti direttamente all'Ufficio Spedizioni
- tramite consegna a mano da parte dei cittadini allo Sportello Protocollo generale
- tramite gli apparecchi telefax

La ricezione dei documenti informatici è assicurata dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata protocollogenerale@pec.comune.bologna.it collegata al sistema di protocollo informatico ed accessibile soltanto dagli operatori della U.O. Protocollo generale.

Il Comune accetta le istanze dei cittadini inviate tramite posta elettronica certificata nel rispetto dell'art. 65, comma 1, del D. Lgs. 82/2005.

La posta in arrivo deve essere protocollata e successivamente smistata all'ufficio competente, secondo le regole e le peculiarità definite da ciascuna direzione. Il soggetto dell'unità che effettua la presa in carico, agisce per tutta l'unità di appartenenza ed è responsabile degli adempimenti connessi. Il sistema registra chi effettua l'operazione di presa in carico.

E' necessario che siano individuati ambiti organizzativi composti da più di un soggetto, in quanto, in caso di assenza il documento potrebbe rimanere fermo.

Il documento in formato elettronico viene inoltrato ad un indirizzo di posta comune a più soggetti, che avranno la responsabilità di trattazione esclusiva della pratica. Sarà cura di ciascuna direzione comunicare all'Ufficio Protocollo generale la casella comune di posta elettronica sulla quale inoltrare la documentazione e i nomi delle persone che ne hanno l'accesso.

Il sistema di assegnazione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 17 Documenti smistati o assegnati erroneamente

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, l'ufficio che riceve il documento provvede ad effettuare il rifiuto del documento tramite il sistema. Ciò consente all'ufficio mittente di procedere ad un nuovo smistamento o assegnazione. Qualora il documento sia stato trasmesso anche in formato cartaceo, lo stesso deve essere restituito all'Ufficio che lo ha inviato.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che eventualmente prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione, pertanto il ritardo nell'effettuazione di tali operazioni costituisce illecito sanzionabile.

Art. 18 Oggetti ricorrenti

Ciascun Settore può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con il Protocollo generale l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi. E' compito di ciascun Settore provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

Art. 19 Documenti in arrivo

I documenti in entrata sono ricevuti dal Protocollo generale o direttamente dai singoli uffici.

In entrambi i casi i documenti pervenuti al Comune devono essere protocollati e smistati all'ufficio di competenza nella stessa giornata in cui sono pervenuti e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento (per il protocollo differito vedi [Art.41](#))

Il Protocollo generale o gli Uffici di Protocollo provvederanno a scannerizzare i documenti cartacei quando non presentino particolari problematiche (formato e contenuto dei dati) e ad inviare, dopo i necessari adempimenti, agli uffici destinatari anche l'originale cartaceo. Nel caso in cui il documento cartaceo arrivi direttamente all'ufficio interessato, sarà l'ufficio medesimo a provvedere, se possibile, alla sua scannerizzazione e protocollazione. L'originale cartaceo resterà in carico all'ufficio ricevente; qualora l'istruttoria richieda di portare a conoscenza di altri uffici interni il documento, sarà inviato soltanto in formato digitale.

Art. 20 Documenti cartacei: ricevuti tramite il servizio postale

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati dall'Ufficio spedizioni per una preliminare verifica della sicurezza del contenuto, dell'indirizzo e del destinatario. Nel caso in cui si rilevi che il documento è stato erroneamente spedito al Comune (perché per es. indirizzato ad altra amministrazione) si procede come descritto all' [Art. 40](#).

Verificata la correttezza si procede all'apertura delle buste e all'invio della corrispondenza al Protocollo generale o agli Uffici di protocollo, che provvedono alla contestuale registrazione, segnatura, classificazione.

La corrispondenza relativa alle offerte per bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara secondo le modalità di cui all' [Art. 48](#).

In base ai principi generali di buona amministrazione la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere sempre indirizzata all'unità organizzativa competente e non a singole persone: qualora sulla busta sia indicato il nominativo di singoli dipendenti, nella presunzione che la corrispondenza sia comunque relativa all'attività istituzionale del Comune, la busta è regolarmente aperta, a meno che non riporti dicitura "riservata" o "personale" o "SPM" (vedi [Art. 43](#))

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax è trattata con le modalità descritte nei successivi Artt. [45](#) e [46](#).

La busta deve essere conservata, a meno che il documento non sia pervenuto attraverso il servizio Postel o la posta massiva, cioè attraverso canali postali che non prevedono il timbro; in questo caso, la busta non contiene alcun elemento e quindi può essere cestinata. In caso, invece, il documento pervenga attraverso i canali postali tradizionali (posta prioritaria o raccomandata), la busta verrà allegata al documento cartaceo (in tal caso è consigliabile scannerizzare anche la busta parlante)

Art. 21 Documenti cartacei: presentati direttamente al Protocollo generale

I documenti cartacei presentati direttamente allo Sportello Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico (lun.-merc.-ven. dalle 8:30 alle 13:00; mar.-giovedì dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00; sab. dalle 8,30 alle 12,30) sono protocollati, quando possibile scannerizzati e smistati agli uffici di competenza nello stesso giorno di ricezione a mezzo del programma informatico.

Anche il cartaceo verrà indirizzato all'ufficio di competenza.

L'operatore, una volta effettuate le operazioni di registrazione di protocollo, rilascia una ricevuta contenente gli estremi di tale registrazione.

Art. 22 Documenti cartacei: ricevuti direttamente dagli uffici

I documenti cartacei ricevuti direttamente dagli uffici sono da loro protocollati, scannerizzati e smistati nella stessa giornata di ricezione. Anche in questo caso il Responsabile della pratica viene individuato dal Direttore o Responsabile dell'Ufficio, in base all'organizzazione interna definita. Gli uffici non dotati di una postazione di protocollazione provvedono a scansionare il documento, trattenendo l'originale cartaceo, e ad inviarlo al Protocollo generale tramite la casella di posta modificheprotocollo@comune.bologna.it.

Art. 23 Documenti cartacei: originali plurimi inviati a più soggetti del Comune

Ogni documento in entrata, anche se redatto in più originali, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato per competenza o per conoscenza, a uno o più uffici del Comune.

Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari dopo aver verificato che l'ufficio che ha protocollato abbia attivato i corretti smistamenti.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta all'[Art. 24](#)

Art. 24 Documenti cartacei e informatici: unicità dell'argomento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare necessariamente un solo argomento, riferirsi ad un solo procedimento e quindi, di norma, essere conservato in un unico fascicolo.

E' consentito comunque che "copie" di uno stesso documento siano inserite in fascicoli diversi qualora sia necessario per uno stesso affare aprire più fascicoli con diversa classificazione. Qualora un documento cartaceo o informatico in entrata tratti più argomenti afferenti a procedimenti diversi e conseguentemente a fascicoli diversi, l'addetto al protocollo effettuerà la registrazione e smisterà il documento al Dirigente che individuerà tutti i soggetti interessati. L'originale sarà in carico al responsabile dell'oggetto principale.

Art. 25 Documenti informatici: ricevuti a mezzo posta elettronica certificata

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata protocollogenerale@pec.comune.bologna.it. L'ufficio Protocollo generale, abilitato alla ricezione dei messaggi procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi. Qualora i documenti provengano da una casella di posta non certificata, l'istanza è ritenuta valida se il mittente può essere correttamente identificato tramite copia del documento di identità allegato (art. 65 CAD). La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica.

Effettuata la protocollazione si procede ad attivare gli smistamenti conseguenti secondo le regole generali indicate nel presente manuale.

Art. 26 Documenti in uscita

Il Comune forma i documenti in uscita con mezzi informatici che soddisfano i requisiti di legge. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, per mezzo della posta elettronica certificata, con firma digitale.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte del Comune, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria, in particolare nel caso in cui il destinatario non sia presente nell'indice IPA e/o non disponga di casella di posta elettronica certificata. In questo caso il documento potrà essere redatto e sottoscritto in via informatica e contestualmente creata una copia cartacea, conforme all'originale, da inviare tramite posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, come disposto dall'art. 3-bis comma 4-bis e 4-ter del CAD.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta all'Ufficio Protocollo generale, se inviati tramite PEC o agli uffici Protocollo di settore se cartacei, che dovranno altresì curare che venga attivata l'effettiva spedizione. Per la spedizione del cartaceo l'Ufficio Spedizioni continua a svolgere il ruolo di collettore ed interfaccia con il gestore del servizio postale.

Art. 27 Documenti in uscita tramite PEC con più destinatari

Qualora i destinatari di un documento in uscita tramite posta elettronica certificata siano in numero superiore a tre, nelle more di una completa diffusione delle tecnologie digitali e delle integrazioni dei vari applicativi, nella registrazione di protocollo può essere riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione "... ed altri. Vedi elenco allegato" (per es.: Pinco Pallino ed altri. Vedi elenco allegato). Alla registrazione di protocollo deve essere associato il file contenente l'elenco dei destinatari.

Art. 28 Documenti in uscita con destinatari esterni ed interni

I documenti di questo tipo devono essere registrati come documenti in uscita compilando il campo "MITT/DEST" con il nome del destinatario esterno. Per i destinatari interni saranno effettuate le normali operazioni di smistamento.

Art. 29 Documenti interni: di preminente carattere giuridico probatorio

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio ([Art. 14](#)) devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del Responsabile della pratica (o degli Uffici di protocollo). La loro registrazione viene effettuata una sola volta dall'ufficio mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo, ma può aggiungere ulteriori smistamenti e anche classificazioni, per consentire un'adeguata trasmissione del documento al responsabile della pratica e una corretta collocazione dello stesso documento all'interno dei fascicoli gestiti dalla propria direzione.

Le procedure per la consegna e trasmissione di tali documenti si effettuano prevalentemente in via telematica. La presenza di eventuali allegati cartacei non utilmente "dematerializzabili" dovrà rilevarsi dalla registrazione di protocollo. Il documento interno viene prodotto e trasmesso comunque all'interno del sistema mentre l'allegato cartaceo verrà consegnato all'ufficio competente (se del caso per il tramite del Protocollo generale), che non provvederà a prendere in carico il documento finché questo non risulterà correttamente corredato degli allegati.

I protocolli di intesa e gli accordi che il Comune sottoscrive al suo interno (ad es. con i rappresentanti di categoria) o con enti, istituzioni e associazioni esterne, debbono essere sempre protocollati; l'originale rimane al Settore di competenza e una copia deve essere consegnata alla

Segreteria generale per il corretto inserimento nel Repertorio atti e contratti.

Art. 30 Documenti interni: di preminente carattere informativo

Tutta la documentazione interna di preminente carattere informativo è pubblicizzata nella intranet aziendale IONOI . Per le comunicazioni interne per le quali sono in uso applicativi specifici si utilizzano tali strumenti ed esclusivamente in via telematica (senza che alla stessa faccia seguito trasmissione di cartaceo) e senza apposizione di alcun tipo di numero di protocollo. Per gli ulteriori procedimenti interni di routine per i quali non esista un applicativo specifico si utilizzano comunque le caselle ordinarie di posta elettronica.

Art. 31 Documenti interni: circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e le altre comunicazioni interne che abbiano come destinatari tutti gli uffici del Comune saranno pubblicate nella intranet aziendale “IONOI”, che ciascun dipendente avrà cura di consultare quotidianamente.

MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 32 Unicità del protocollo informatico

Nell’ambito del Comune il protocollo e la numerazione progressive delle registrazioni di protocollo sono unici. La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell’anno successivo.

Ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentito prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili. Gli uffici che ricevono documenti già protocollati non devono effettuare un’ulteriore registrazione, bensì provvedere, se del caso, ad ulteriori smistamenti. Non è consentita l’identificazione dei documenti mediante l’assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito in nessun caso la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza neppure qualora l’affare si esaurisca con la sola risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

Tutti i dipendenti accreditati al sistema sono tenuti alla riservatezza.

Art. 33 Registrazione di protocollo

Ogni documento ricevuto e spedito dal Comune e ogni documento interno formale è oggetto di registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Quando il documento è cartaceo, i dati obbligatori per poter avviare la protocollazione (numero di PG) sono l’oggetto e la provenienza (ad es. quando l’acquisizione avviene allo sportello). L’inserimento dei dati necessari per concludere la protocollazione e poter

assegnare il documento è, invece, possibile anche con più operazioni compiute in momenti diversi. Il documento digitale, acquisito tramite PEC, permette l'acquisizione del numero di PG soltanto dopo avere inserito tutti i dati necessari per completare la protocollazione, come riportati all'Art. 34. Il sistema, tuttavia, di intervenire modificando l'oggetto, al fine di poter correggere eventuali errori di tipo materiale. Solo il Responsabile della gestione documentale o persone da questi incaricate autorizza le operazioni di correzione, che vengono comunque registrate dal sistema ed è vietato effettuare modifiche che eccedano la mera correzione dell'errore materiale. In caso di errore diverso è necessario ricorrere all'annullamento della registrazione di cui all'[Art 36](#).

Non si potrà mai procedere alla protocollazione di un documento interno o in uscita cartaceo privo di firma autografa.

Art. 34 Elementi riportati nella registrazione di protocollo

Il documento protocollato, riporta i seguenti dati :

1. il numero di protocollo del documento (assegnato automaticamente dal sistema);
2. la data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);
3. l'unità e l'utente protocollante (assegnati automaticamente dal sistema);
4. il mittente o il destinatario;
5. l'assegnatario;
6. l'oggetto del documento;
7. gli allegati;
8. l'impronta informatica per i soli documenti informatici che è costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnato automaticamente dal sistema).

La registrazione di protocollo di un documento può riportare anche la data e il numero di protocollo del documento ricevuto e ogni altra informazione utile o necessaria, se disponibili.

Art. 35 Registro giornaliero di protocollo

Il Settore preposto alle tecnologie informatiche provvede al riversamento, su supporto informatico non modificabile, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'insieme delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco dello stesso giorno.

Art. 36 Annullamento delle registrazioni di protocollo

In caso di errore nella registrazione di protocollo che non sia un mero errore materiale sull'oggetto di cui all'[Art. 33](#), si dovrà ricorrere all'annullamento della registrazione. In fase di prima applicazione l'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata all'indirizzo di posta elettronica modificheprotocollo@comune.bologna.it , gestita dal Protocollo generale, che è l'unico soggetto autorizzato ad annullare.

I dati relativi alla registrazione di protocollo annullati rimangono memorizzati (storicizzati) nel registro informatico unitamente alla data, all'autore dell'annullamento e agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Nelle note è obbligatorio indicare da chi e quando è pervenuta la richiesta di annullamento.

Art. 37 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma

permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso per consentire di individuarlo in modo inequivocabile come meglio descritto nei punti successivi. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Per i documenti cartacei la segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione, sul primo foglio del documento o nella busta in caso di partecipazione a bandi di concorso o gare, di un timbro tradizionale riportante le informazioni indicate all'articolo successivo. Per i documenti informatici il software assegna automaticamente la segnatura di protocollo conformemente alle disposizioni tecniche vigenti.

La scansione dei documenti cartacei può essere effettuata:

- dopo che è stata eseguita la segnatura di protocollo in modo da acquisire un'immagine del documento che la riporti.
- prima della segnatura di protocollo se il documento sarà inoltrato tramite PEC

Art. 38 Elementi della segnatura

Gli elementi della segnatura ex art. 55, comma 1 del Testo Unico (attinenti alla funzione identificativa di carattere giuridico-probatorio) contenuti nel timbro sono:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione.

Il Comune, attraverso il Settore preposto alle tecnologie informatiche, si riserva di verificare e aggiornare le informazioni incluse nella segnatura informatica dell'attuale sistema di protocollazione, secondo quanto disposto dalla Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, emanata dall'Agenzia per l'Italia digitale sul "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni"

Art. 39 Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla protocollazione i documenti indicati nell'art. 53 comma 5 del Testo Unico ossia: "le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e futura quali, ad esempio, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quelli di preminente carattere informativo nonché i documenti di interesse effimero (ringraziamenti, congratulazioni, inviti)

Gli atti registrati nel *Sistema di gestione degli atti amministrativi* (circolari, delibere, determinazioni dirigenziali, pareri dei Quartieri, atti di consiglio di Quartiere, ordinanze dei Settori) sono protocollati automaticamente dal programma. Di conseguenza è preferibile evitare la trasmissione di tali documenti, non solo in forma cartacea, ma anche digitale, essendo sufficiente il riferimento corretto agli estremi dell'atto che consenta all'ufficio ricevente la facile ricerca e consultazione all'interno dell'archivio informatico.

Art. 40 Documenti pervenuti per errore al Comune

I documenti pervenuti per errore al Comune non devono essere protocollati e devono essere restituiti a cura dell'Ufficio Spedizioni alla posta con la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune il...". Se il documento è pervenuto erroneamente tramite PEC, deve essere restituito al mittente tramite l'apposita funzione. Nel caso in cui l'errore venga rilevato soltanto dopo la protocollazione l'addetto al protocollo provvede a richiedere l'annullamento della registrazione.

Art. 41 Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) con motivato provvedimento del Responsabile della Gestione documentale è autorizzato l'uso del protocollo differito. Nel provvedimento (modulo di autorizzazione alla registrazione differita) sono indicati la tipologia di documenti da ammettere a registrazione differita, le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione e la durata del periodo di differimento (massimo 7 giorni lavorativi).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee di documenti. Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo provvede ad apporre sui documenti un timbro dell'ufficio di appartenenza con la data di arrivo, un numero progressivo di arrivo del documento, sequenziale sull'intero periodo di differimento, e la sigla autografa dell'operatore. Terminato il periodo di differimento l'addetto al protocollo procederà alla protocollazione dei documenti rispettando il numero progressivo di arrivo segnato e avendo cura di indicare nella maschera di protocollo la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

In tutti i casi in cui si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, qualora sia possibile, l'ufficio interessato deve comunque darne comunicazione al responsabile del Protocollo generale con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 42 Documenti riservati (Protocollo riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Art. 43 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza indirizzata ad una singola persona è regolarmente aperta dall'Ufficio spedizioni a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "SPM". La corrispondenza recante tale dicitura viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale ne

valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio di protocollo di riferimento.

Art. 44 Protocollazione di documenti consegnati direttamente

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata, dagli sportelli abilitati al ritiro delle istanze, al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Gli orari, i giorni e le modalità di ricevimento degli Sportelli abilitati al ritiro diretto delle istanze dei cittadini sono pubblicati sulla rete civica Iperbole del Comune.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente come descritto all'[Art. 41](#). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

Art. 45 Protocollazione dei telegrammi

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione sono registrati tramite lettore ottico dall'Ufficio Spedizioni e inviati ai Settori di competenza. La loro protocollazione segue i medesimi criteri della posta ordinaria.

Art. 46 Protocollazione nei telefax

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 45). Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterà di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Fermo restando comunque che qualora pervenga a mezzo telefax un documento incompleto, perché ad esempio privo di firma, non si dovrà procedere alla sua protocollazione, o eventualmente, procedere come descritto all'[Art. 47](#). La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento. Il Responsabile della pratica è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. Deve essere evitato l'utilizzo del telefax per lo scambio dei documenti all'interno dell'amministrazione; se il documento è stato scansionato e protocollato, lo scambio avverrà all'interno del sistema, altrimenti si deve ricorrere all'utilizzo della mail.

Art. 47 Documenti anonimi o non firmati

Il personale addetto alla protocollazione è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento. I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura "anonimo". Per le stesse ragioni i documenti con mittente ma privi di firma vanno protocollati e identificati come tali con la dicitura "documento non sottoscritto", inserita nel campo relativo all'oggetto. Relativamente ai documenti di cui sopra spetta all'ufficio di competenza valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 48 Protocollo di documenti inerenti le gara d'appalto

La corrispondenza cartacea che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, come da indicazioni esplicitate nel bando non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta, plico o simili. L'ufficio ricevente indicato nel bando avrà cura di inviare il materiale all'ufficio competente che lo custodisce fino all'espletamento della gara stessa. La registrazione verrà effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi.

Dopo l'apertura delle buste sui documenti contenuti viene attribuito lo stesso numero di protocollo. Gli uffici che si occupano della pubblicazione del bando, sia che la documentazione venga consegnata tramite PEC, sia che venga consegnata allo Sportello Protocollo generale in formato cartaceo, debbono darne preventiva informazione al Protocollo generale per concordare i termini e le modalità per la consegna della documentazione.

Art. 49 Integrazioni documentarie

Gli addetti al protocollo non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma sono tenuti a registrare il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta al responsabile della pratica, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'Unità Organizzativa al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati al momento dell'arrivo, con l'attribuzione di un nuovo numero ed inseriti nel fascicolo relativo.

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 50 Registro di emergenza

Qualora per cause tecniche si verificano interruzioni nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, gli uffici del Comune sono tenuti ad effettuare la registrazione di protocollo su un registro di emergenza.

Il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Nel caso eccezionale in cui debbano essere effettuate registrazioni su supporto cartaceo, le stesse verranno trasfuse, comunque, in un registro di emergenza informatico e successivamente riversate nel sistema. Qualora ciò non sia possibile al ripristino del sistema deve in ogni caso provvedersi all'attribuzione di un numero di protocollo al registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Sul registro di emergenza sono riportate 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 la procedura

informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore il Responsabile della Gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Art. 51 Utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Art. 52 Chiusura e recupero del registro di emergenza

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo generale provvede alla chiusura del registro di emergenza, dal quale devono risultare il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dati.

Durante la fase di recupero dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 53 Conservazione dei documenti

Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scannerizzazione che viene effettuata non sostituisce la conservazione cartacea degli originali.

In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo informatico, quantomeno per contenere i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, è necessario che a questo venga dato preminenza, curando per quanto possibile la sua completezza con l'inserimento dei documenti scannerizzati relativi al cartaceo pervenuto. Il fascicolo informatico, attualmente in fase di implementazione, dovrà rispondere ai requisiti indicati dal PA-RER (Polo archivistico della Regione Emilia Romagna) al quale con deliberazione di giunta n.877/2009 la Regione Emilia Romagna ha attribuito la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici degli Enti convenzionati, fra i quali il Comune, attraverso la messa a punto di strumenti archivistici, organizzativi ed informatici adeguati alle nuove tecnologie ed alla normativa vigente. Il Comune per avvalersi del Polo Archivistico Regione Emilia Romagna (PAR-ER) per la conservazione dei propri documenti informatici, ha stipulato una apposita convenzione, con Atto del Commissario PG 80002/2011, con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali, ai sensi dell'art. 2, comma 1°, lettera f bis della L.R. 29/1995, come modificata dalla L.R.17/2008. Il responsabile della Gestione documentale avrà cura di proporre al direttore del Settore Segreteria generale l'aggiornamento del Manuale appena il progetto sulla conservazione del fascicolo elettronico sarà esecutivo.

Nella consapevolezza della difficoltà della gestione mista dei documenti, in particolare per i fascicoli voluminosi già esistenti in formato cartaceo, si avrà cura di completare il fascicolo in tale formato, senza necessità di duplicarlo in formato elettronico.

Art. 54 Archivio corrente

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascun Settore secondo le modalità e nei luoghi che i Settori stessi definiscono.

Art. 55 Titolario di classificazione

Il Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in titoli, rubrica e sezione. Il Titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (rubrica, sezione) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'ente soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti. Esso viene aggiornato su proposta del Responsabile della gestione documentale, in accordo con gli uffici interessati e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1 gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica cioè ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il Titolario adottato dal Comune è quello riportato all'[Allegato n. 3](#).

Sarà attivato in gruppo di lavoro per adeguare il Titolario del Comune alle indicazioni suggerite dall'Agenzia per l'Italia digitale nel documento "[Formulazione di Proposte e Modelli per la Riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni](#)", tenuto conto delle specifiche necessità indicate dagli uffici.

Art. 56 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti secondo lo schema logico del Titolario. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Titolario.

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire nel documento la provenienza, l'oggetto ed eventualmente il capofila ed attribuire il numero di protocollo. La pratica può essere completata in un secondo tempo inserendo la voce di classificazione più alta (titolo) e le voci di dettaglio (rubrica, sezione). La classificazione è modificabile e in caso di errore non sarà necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

Art. 57 Fascicolazione dei documenti

I documenti prodotti o ricevuti dal Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono collocati all'interno di una cartetta cartacea o digitale che prende il nome di fascicolo.

L'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica, contestualmente all'acquisizione del numero di protocollo del documento capofila.

Sul frontespizio del fascicolo cartaceo (cartetta) devono essere registrati, obbligatoriamente i

seguenti riferimenti:

- numero identificativo del fascicolo
- numero di protocollo del documento capofila e anno di attivazione della pratica
- titolazione
- oggetto del capofila
- numeri di protocollo dei documenti contenuti
- il responsabile del procedimento
- l'assegnatario

Il numero di fascicolo, il numero di capofila e la titolazione vengono apposti sistematicamente, tramite timbratrice automatica.

Ogni documento, relativo alla stessa pratica riporta, oltre al numero di protocollo assegnato, il numero di capofila e deve essere inserito nella cartetta, previa annotazione sul frontespizio del nuovo numero.

I documenti concernenti ogni pratica, nel corso dell'istruttoria, devono rimanere uniti al relativo fascicolo, salvo particolari esigenze. Nel caso in cui un documento tratti materie collegate a pratiche diverse, si dovrà provvedere alla riproduzione dello stesso, inserendo le fotocopie nei relativi fascicoli.

Tramite l'attuale sistema di protocollazione :

- due o più fascicoli, che trattano di uno stesso argomento, possono essere collegati logicamente, mettendo in correlazione i rispettivi numeri di capofila;
- due o più fascicoli, che riguardano pratiche diverse, possono essere aggregati anche fisicamente, solo se hanno lo stesso assegnatario;
- due o più fascicoli possono essere accorpati in uno solo (unione di pratiche) individuando tra quelli esistenti, in nuovo capofila;
- uno o più documenti possono essere disuniti definitivamente da un fascicolo.
- I documenti sono organizzati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati (anche semplici mail).

Il fascicolo informatico sarà perfezionato, anche ai fini di garantire la consultazione e l'alimentazione diretta da parte di tutte le amministrazioni, dalla collaborazione tra il Settore preposto alle tecnologie informatiche, la U.I. Archivio storico e la U.I. Gestione documentale e il PA_RER in virtù della convenzione sopracitata per la conservazione dei documenti informatici. Attualmente il fascicolo informatico contiene documenti in entrata, in uscita o interni formati digitalmente e protocollati attraverso la PEC, e riporta le seguenti indicazioni, come disposto dall'art. 41 del CAD,:

- l'amministrazione che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- il responsabile del procedimento
- il numero di protocollo del documento capofila e l'assegnatario
- l'oggetto del procedimento
- il numero identificativo del fascicolo
- la titolazione
- eventuali altre amministrazioni coinvolte

Ciascun ufficio ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi. Il sistema comunque consente la condivisione di uno stesso fascicolo, qualora ve ne sia la necessità o l'opportunità e previa richiesta all'ufficio titolare dei documenti. E' quindi possibile che in relazione allo stesso "affare" vi siano più fascicoli (es. il fascicolo del progetto, il fascicolo della gara, il fascicolo relativo all'esecuzione).

Art. 58 Apertura e chiusura del fascicolo

Il fascicolo cartaceo e informatico, viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo, dall'ufficio assegnatario della pratica, previa:

- verifica della completezza dei documenti contenuti e loro integrità;
- scarto di copie, appunti, ininfluenti per la conservazione;
- ordinamento cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente)
- invio all'Archivio di deposito

Il Comune, laddove possibile, privilegia la conservazione informatica dei fascicoli, attraverso la formazione digitale dei documenti e, qualora siano su formato cartaceo, attraverso la scansione dei documenti, associati a firma digitale del responsabile della pratica, secondo quanto disposto dall'art. 22 del CAD.

Art. 59 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo, il responsabile della pratica assegnatario del documento stesso provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La data di avvio del procedimento amministrativo connesso alla presentazione dell'istanza è il primo giorno utile di apertura dell'ufficio, salvo diversa espressa disposizione da parte del Comune.

Se il documento si riferisce ad un procedimento in corso questo sarà inserito in un fascicolo già esistente.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e versato all'archivio di deposito ([Art. 62](#)).

L'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune è pubblicato nella Rete civica di Bologna "Iperbole" nella sezione [Trasparenza, valutazione e merito](#). L'elenco è soggetto a revisioni, modifiche e integrazioni, come da Art. 3 del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

Art. 60 Repertori dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei Fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali e le aggrega per materie omogenee, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Art. 61 L'Archivio comunale

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal Comune per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio

storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età. L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E' soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt 122 e ss., come definito all'[Art. 64](#) del presente Manuale.

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio; autorizza, ai sensi del Dlgs42/2004:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio

Art 62 Gestione dell'Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiranno l'archivio di deposito. Ogni direzione di Settore o Dipartimento e ogni Quartiere nomina un responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio storico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

Art. 63 Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Periodicamente (almeno una volta all'anno) i responsabili delle varie pratiche devono provvedere a verificare il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuare la chiusura dei fascicoli destinati a non contenere ulteriori documenti. A seguito di questa verifica, se si tratta di fascicoli e documenti cartacei, devono consegnare al responsabile dell'archivio di deposito del Settore i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra il responsabile della pratica provvede alla scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato. Il responsabile della pratica, sempre qualora si tratti di fascicoli cartacei, procede alle registrazioni ed annotazioni del caso indicando la data di chiusura del fascicolo.

Vedi [Allegato n.7](#) "Elenco di versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito"

Art. 64 Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Il responsabile dell'archivio di deposito del Settore deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente - da versare all'archivio storico - e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati. Il responsabile dell'archivio di deposito di Settore avvia la procedura, informando il

Responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, e attenendosi alle indicazioni contenute nel massimario di selezione per i Comuni, predisposto dal [“Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni”](#), condiviso dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

L'elenco di scarto dovrà contenere:

- la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg/Q.li
- quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di provenienza e inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) il suddetto elenco alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, il Comune approva con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Copia del provvedimento dirigenziale è inviata alla Soprintendenza archivistica per la conservazione agli atti. Il Comune dovrà poi consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di consegna dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti destinati alla conservazione permanente dovranno invece essere riversati nell'archivio storico, previo accordo con la Responsabile dell'Archivio storico del Comune, compilando l'elenco, come da modulo [Allegato n. 8](#) “Elenco di versamento dei fascicoli per la conservazione permanente” dall'archivio di deposito all'archivio storico “

Art. 65 Archivio storico e Piano di conservazione e consultazione dei documenti

L'Archivio Storico Comunale, è dedicato alla conservazione della memoria dell'ente e contribuisce alla ricerca storica garantendo a tutti i cittadini il libero accesso alle informazioni, ad eccezione dei documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. L'Archivio Storico Comunale ha sede in Via Giuseppe Tartini, 1, con apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle 13,00; martedì e giovedì pomeriggio dalle 15 alle 17. Le modalità di consultazione dell'archivio storico sono descritte nel “Regolamento dell'Archivio storico comunale” approvato con deliberazione PG 158508/1997.

L'Archivio Storico sovrintende al corretto funzionamento dell'intero ciclo di gestione documentale,

conservazione, ordinamento, inventariazione, consultazione, nonché promuove attività didattiche divulgative e di ricerca storica.

L'Archivio storico stabilisce il piano di conservazione, che determina i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione, e la modalità di consultazione dei documenti.

Il Gruppo di lavoro che si occuperà dell'adeguamento del Titolare del Comune, dovrà inoltre ridefinire il massimario di scarto seguendo le indicazioni del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, sopracitato.

MISURE PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 66 Misure di sicurezza

Il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile del Settore preposto alle tecnologie informatiche, o loro delegati, definiscono le misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del CAD e dalle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale sui "[Servizi minimi essenziali per l'adozione delle soluzioni di disaster recovery](#)"; garantiscono che i documenti e le informazioni trattate dal Comune siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 67 Gruppi di lavoro per l'attuazione del manuale

Per uniformare le modalità operative del Comune ai criteri di protocollazione suggeriti dall'Agenzia per l'Italia digitale, si avviano due gruppi di lavoro:

- Piano di classificazione e conservazione della documentazione e linee guida per fascicoli e serie e massimario di scarto
- Ricognizione e pubblicazione delle registrazioni particolari del Comune

Art. 68 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il Comune adotta il presente "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Bologna" su proposta del Direttore del Settore Segreteria generale.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- proposte elaborate dai gruppi di lavoro sopracitati
- normativa sopravvenuta
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti
- modifiche da apportare agli allegati

Il presente manuale potrà inoltre essere aggiornato dal direttore del Settore Segreteria generale,

sentito il Responsabile della Gestione documentale, tutte le volte in cui ciò risulti necessario; deve essere comunque sottoposto ad esame, in particolare in relazione ai suoi allegati, con cadenza almeno annuale.

Art. 69 Pubblicità e entrata in vigore

Le disposizioni contenute nel presente manuale entreranno in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione.

In ottemperanza alla normativa vigente il presente manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune mediante pubblicazione nella rete Intranet IONOI
- per il pubblico mediante pubblicazione sulla rete civica Iperbole del Comune di Bologna
- per i Comuni interessati sarà richiesta la pubblicazione nel sito dell'Agenzia per l'Italia digitale nell'elenco dei Manuali di gestione del Protocollo dei Comuni

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

ALLEGATO 1 – DEFINIZIONI

ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;

ARCHIVIO CORRENTE

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale; ne fanno parte anche le banche dati e i sistemi informativi che trattino dati e informazioni utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa

ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

ARCHIVIO STORICO

E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente ed alla consultazione a fini storici;

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005 - CAD);

BANCA DI DATI

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003);

BLOCCO

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);

CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005);

CASELLA DI POSTAELETTRONICA ISTITUZIONALE

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) –(art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28); per il Comune protocollo generale@pec.comune.bologna.it

CERTIFICATI ELETTRONICI

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005);

CERTIFICATO QUALIFICATO

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005);

CERTIFICATORE

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005);

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 196/2003);

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATO PERSONALE Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 196/2003);

DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);

DOCUMENTO

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000);

DOCUMENTO CARTACEO ORIGINALE

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

DOCUMENTO ARCHIVIATO

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

DOCUMENTO CONSERVATO

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

ESIBIZIONE

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

EVIDENZA INFORMATICA

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);

FASCICOLAZIONE

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

FIRMA DIGITALE

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata 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 (art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005);

FIRMA ELETTRONICA

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005);

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005);

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51);

FUNZIONE DI HASH

Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1, comma 1, lett. e) del

D.P.C.M. 13 gennaio 2004);

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;

INSERTO

E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

MEMORIZZAZIONE

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n.196/2003);

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003);

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente,

associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003);

RIFERIMENTO TEMPORALE

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005);

RIVERSAMENTO DIRETTO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

ALLEGATO 2 – Protocolli interni attivi (Lotus) da sospendere entro il 2013

Nuove Istituzioni Museali (Prot)
Aggiornato Settore
Archivio Documenti Programmazione
Area Affari Istituzionali Decentramento Città Metropolitana Protocollo
Assessore Affari Istituzionali Commercio Protocollo
Assessore Casa Lavori Pubblici Quartieri Protocollo
Assessore Coordinamento Giunta Protocollo
Assessore Cultura Giovani Università Protocollo
Assessore Mobilità Protocollo
Assessore Personale Scuola Protocollo
Assessore Sanità Sport Protezione Civile Protocollo
Assessore Servizi Sociali Protocollo
Assessore Urbanistica Ambiente Protocollo
Atti Deliberativi Segr. Gen.
Biblioteca delle Donne Protocollo
Bologna Capitale Protocollo
Capo Dipartimento Cura Qualità del Territorio Protocollo
Censimenti generali 2011 Protocollo
Cerimoniale Protocollo
Cineteca Protocollo
Commissione Elettorale Protocollo
Conferenza dei Presidenti Protocollo
Coord. Serv. Soc. - Dir. (Prot.)
Coordinamento Quartieri Centro Servizi Amministrativi
Cultura Direzione Protocollo
Demografici Protocollo
Difensore Civico Protocollo
Dipartimento Economia Protocollo

Dipartimento Riqualificazione Urbana Protocollo
Dir. Progr. Urbanistici Edilizi Protocollo
Direttore Generale Protocollo
Direzione del Dipartimento Qualità della Città Protocollo
Direzione Generale Protocollo
Direzione Patrimonio Protocollo
Edilizia Pubblica Impianti
Entrate
GABINETTO DEL SINDACO
GAM Protocollo
Garante Libertà Personali Protocollo
Istituzione Biblioteche - Biblioteca Archiginnasio Protocollo
Istituzione Biblioteche - Biblioteca Sala Borsa Protocollo
Istituzione Biblioteche - Biblioteche di Quartiere Protocollo
Istituzione Biblioteche - Casa Carducci Protocollo
Istituzione Biblioteche Protocollo
Istituzione Musei Protocollo
Istruzione Protocollo
Lavori Pubblici Edilizia Civile Protocollo
Lavori Pubblici Infrastrutture Protocollo
Liber Paradisus Protocollo
LLPP Direzione Protocollo
Marketing Territoriale Protocollo
Museo Archeologico - Protocollo
Museo Morandi
Museo Musica Protocollo
Oss. Reg. LL. PP. (Protocollo)
Partito Democratico Protocollo
Patrimonio
Patrimonio (Protocollo)
Patrimonio 2 (Protocollo)
Presidente Consiglio Protocollo

Pro. Uff. Lavoro 1.01
Pro. Uff. Tabelle Generali
Programm. Controlli Statistica Prot.
Protocollo *** CORSO ***
Protocollo Interno Pers&Org
Protocollo Istituzione per l'Inclusione Sociale Comunitaria
Protocollo Sindaco Merola
Protocollo UI Edilizia
QRE Borgo Protocollo
QRE Reno Protocollo
QRE S. Donato Protocollo
QRE S. Vitale Protocollo
Quartiere Navile Protocollo
Quartiere Santo Stefano Protocollo
Quartiere Savena Protocollo
Responsabile Gabinetto Protocollo
Segr. Direzione AAIIIGGQQ (Prot.)
Segr. Direzione URP (Protocollo)
Segr. Direzione URP Protocollo
Segreteria Commissario Straordinario Protocollo
Segreteria Dipartimento Servizi Famiglie Protocollo
Segreteria Generale
Segreteria Sindaco Protocollo
Segreteria Vicesindaco Protocollo
Settore Avvocatura Protocollo Riservato
Settore Edilizia Pubblica e Manutenzione
Settore Gare
Settore Piani e Programmi Direzione Protocollo
Settore Sport e Giovani (Prot.)
Settore Urbanistica Protocollo
Sicurezza Protocollo
Sintra Protocollo

Staff Consiglio 2011-2016 Protocollo
Tecnologie Informatiche Protocollo
Telefonia Mobile Protocollo
Tutela Centro Storico Protocollo
U.I. Sport Protocollo
Uff. Progetti Intern. (Prot.)
Ufficio Accoglienza Turistica Protocollo
Ufficio di Piano Protocollo
Ufficio Elettorale Protocollo
Ufficio Legale Protocollo
Ufficio Messi Comunali (Prot.)
Ufficio Messi Protocollo
UI Edilizia Cimiteriale
UI Edilizia ed Ambiti Urbani Storico-Monumentali
UI Organizzazione Servizi Generali
UI Programmazione Riqualificazione Sicurezza Edilizia Scolastica e Sociale
UI Qualità e Coordinamento Tecnico Protocollo
UI Sicurezza Manutenzione Patrimonio Edilizio
UPI Pro.Uff Tabelle
URPTAB (Tabelle del Protocollo)
Vice Presidente Consiglio Protocollo

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

ALLEGATO 3 – Titolario di classificazione

- TITOLO: [1](#) ELEZIONI
- TITOLO: [2](#) PERSONALE COMUNALE
- TITOLO: [3](#) ORGANI POLITICI E SINDACALI
- TITOLO: [4](#) FINANZE E PATRIMONIO
- TITOLO: [5](#) ECONOMATO
- TITOLO: [6](#) GIUSTIZIA E CULTO
- TITOLO: [7](#) STATO CIVILE E ANAGRAFE
- TITOLO: [8](#) ATTIVITA' CIMITERIALI
- TITOLO: [9](#) DIFESA E ORDINE PUBBLICO
- TITOLO: [10](#) ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISTICHE
- TITOLO: [11](#) SANITA' E AMBIENTE
- TITOLO: [12](#) EDILIZIA E URBANISTICA
- TITOLO: [13](#) OPERE PUBBLICHE
- TITOLO: [14](#) ISTRUZIONE E CULTURA
- TITOLO: [15](#) MISCELLANEA
- TITOLO: [16](#) PROMOZIONE SOCIALE E ASSISTENZA

TITOLO: 1 ELEZIONI

RUBRICA: 1 LISTE ELETTORALI ED ATTI RELATIVI

SEZIONE: 1 DISPOSIZIONI DI MASSIMA E ATTI COMPLESSIVI(SEZ.ELETT.)

SEZIONE: 2 SPAZI ELETTORALI

SEZIONE: 3 COMMISSIONE INTERPARTITICA

SEZIONE: 4 LISTE ELEZIONI AMMINISTRATIVE E REGIONALI

SEZIONE: 5 LISTE ELEZIONI POLITICHE

SEZIONE: 6 LISTE ELEZIONI PARLAMENTO EUROPEO

SEZIONE: 7 REFERENDUM E LEGGI DI INIZIATIVA POPOLARE

TITOLO: 2 PERSONALE COMUNALE

RUBRICA: 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL PERSONALE

SEZIONE: 1 CONTRATTI E STIPENDI

SEZIONE: 2 REGOLAMENTI

SEZIONE: 3 SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SEZIONE: 4 FORMAZIONE PROFESSIONALE

SEZIONE: 5 ORGANICO DEL PERSONALE

SEZIONE: 6 RIMBORSO SPESE LEGALI AI DIPENDENTI

RUBRICA: 2 IMPIEGATI E SALARIATI

SEZIONE: 1 IMPIEGATI

SEZIONE: 2 SALARIATI

SEZIONE: 3 POLIZIA MUNICIPALE

SEZIONE: 4 PERSONALE DEI CENTRI ESTIVI

SEZIONE: 5 EDUCATORI D'ASILO NIDO

SEZIONE: 6 INSEGNANTI ELEMENTARI

SEZIONE: 7 MAESTRI SCUOLA PUBBLICA DELL'INFANZIA

SEZIONE: 8 INSEGNANTI DI SCUOLA MEDIA E SUPERIORE

SEZIONE: 9 ASSISTENTI SOCIALI / PSICOLOGI / LOGOPEDISTI

SEZIONE: 10 ASSISTENTI DOMICILIARI

SEZIONE: 11 MISSIONI

SEZIONE: 12 ASSICURAZIONI/INFORTUNI(INAIL)

SEZIONE: 13 PRESTITI/SOVVENZIONI(CESSIONI DEL V°)/PIGNOR. STIP.

SEZIONE: 14 ASPETTATIVE E CONGEDI

SEZIONE: 15 EQUO INDENNIZZO/ACCERTAMENTI SANITARI

SEZIONE: 16 MODIFICA PROFILO PROFESSIONALE

SEZIONE: 18 CERTIFICAZIONI E DOCUMENTAZIONI (ESCLUSE LE PREVIDENZ.)

RUBRICA: 3 PENSIONATI DEL COMUNE

SEZIONE: 2 PREMI FINE SERVIZIO

SEZIONE: 3 DIMISSIONI/COLLOCAMENTI A RIPOSO/PENSIONI/EREDI

SEZIONE: 4 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI(RICONGIUNZ., RISCATTI)

SEZIONE: 5 DISPENSE DAL SERVIZIO

RUBRICA: 4 CONCORSI E ASSUNZIONI

SEZIONE: 1 CONCORSI PUBBLICI

SEZIONE: 2 CONCORSI INTERNI

SEZIONE: 3 ASSUNZIONI

SEZIONE: 4 ASSUNZIONI TEMPORANEE/CONSULENZE E INCARICHI ESTERNI

SEZIONE: 5 MOBILITA' DA E PER ALTRI ENTI/COMANDI/PREST. EST. DI DIP.

SEZIONE: 6 MOBILITA' INTERNA

RUBRICA: 5 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

SEZIONE: 1 NUOVE TECNOLOGIE(INFORMATICHE)

SEZIONE: 2 ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI(PRIVATIZZ.SERVIZI)

TITOLO: 3 ORGANI POLITICI E SINDACALI

RUBRICA: 1 CONSIGLIO COMUNALE

SEZIONE: 1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO

SEZIONE: 2 CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO/AGGIUNTA OGG./ISCRIZ. ODG/RATIF.

SEZIONE: 3 VERBALI SEDUTE/TRASMISSIONE DELIBERE AL CRC

SEZIONE: 4 CONSIGLIERI

SEZIONE: 5 COMMISSIONI CONSILIARI

SEZIONE: 6 COMMISSIONI SPECIALI/NOMINE DI COMPETENZA COMUNALE

RUBRICA: 2 GIUNTA COMUNALE

SEZIONE: 1 ASSESSORI(DELEGHE)

SEZIONE: 2 CONVOCAZIONI DI GIUNTA

SEZIONE: 3 VERBALI/RESA D'ATTI/ATTI INTERNI/TRASMISS.DELIBERE CRC

RUBRICA: 3 RAPPRESENTANZE

SEZIONE: 1 SINDACO

SEZIONE: 2 GRUPPI CONSILIARI

SEZIONE: 3 PARTITI/MANIFESTAZIONI POLITICHE

SEZIONE: 4 SINDACATI E PATRONATI

SEZIONE: 5 GEMELLAGGI E RAPPORTI CON CITTA ESTERE

SEZIONE: 6 CERIMONIALE RAPPRESENTANZE PREMI GONFALONE CORONE
LAPIDI

SEZIONE: 7 VISITE AL COMUNE

SEZIONE: 8 AMBASCIATE E CONSOLATI

SEZIONE: 9 RIMBORSO SPESE LEGALI AGLI AMMINISTRATORI

SEZIONE:10 AFFARI ESTERI

RUBRICA: 4 CIRCOSCRIZIONI

SEZIONE: 1 QUARTIERI/DELEGHE/TRASMISS.ELENCHI ATTESTAZ. AL CRC

SEZIONE: 2 CENTRI CIVICI(DENOMINAZIONI)

RUBRICA: 5 ENTI / ORGANI TERRITORIALI E DI CONTROLLO

SEZIONE: 1 ENTI LOCALI/CONSORZI DI COMUNI/ANCI/LEGA AUTONOMIE LOC.

SEZIONE: 2 COMUNITA' MONTANE

SEZIONE: 3 CO.RE.CO.(TRASMISS.ELENCHI CONTRATTI STIPULATI)

SEZIONE: 4 DIFENSORE CIVICO

SEZIONE: 5 AZIENDE SPEC,ISTITUZ,SOC.CAPITALE PUBBL,SPA,COOPERAZIONE

SEZIONE: 6 AREA E CITTA METROPOLITANE

TITOLO: 4 FINANZE E PATRIMONIO

RUBRICA: 1 BILANCI

SEZIONE: 1 BILANCI PREVENTIVI/PROGRAMMI OBIETTIVO DEI QUARTIERI

SEZIONE: 2 BILANCI CONSUNTIVI/VERIFICHE DI CASSA

SEZIONE: 3 BILANCI PLURIENNALI

SEZIONE: 4 CONTROLLO DI GESTIONE

RUBRICA: 2 ATTIVITA' CAPITALI / CREDITI

SEZIONE: 1 FRUTTIFERI ED INFRUTTIFERI (CAPITALI)

SEZIONE: 2 DEPOSITI CAUZIONALI

SEZIONE: 3 TITOLI DI CREDITO E DEPOSITO

SEZIONE: 4 SERVIZIO DI TESORERIA/TESORERIA UNICA

RUBRICA: 3 PASSIVITA'

SEZIONE: 1 PRESTITI E MUTUI/FINANZIAMENTI(FIO)

SEZIONE: 2 DEBITI DIVERSI(PAGAMENTI ALL'ESATT.TESOR.IN CONTO TRANSIT.)

SEZIONE: 3 FIDEJUSSIONI

SEZIONE: 4 IPOTECHE

SEZIONE: 5 IMPOSTE E TASSE (PASSIVE)/PAGAMENTI IVA

RUBRICA: 4 TRIBUTI COMUNALI

SEZIONE: 1 IMPOSTE E TASSE / CONTRIBUTI / DIRITTI COMUN. / CANONI

SEZIONE: 2 IRPEF/INVIM/IRPEG/ILOR

SEZIONE: 3 SANZIONI AMMINISTRATIVE

SEZIONE: 4 ESATTORIA COMUNALE

RUBRICA: 5 ATTIVITA' PATRIMONIALI DEL COMUNE

SEZIONE: 1 VENDITE/ACQUISTI/PERMUTE IMMOBILI(OFFERTE VENDITA AL COMUNE)

SEZIONE: 2 LOCAZIONI E AFFITTANZE ATTIVE(VETRINETTE, BOX NEI MERCATI)

SEZIONE: 3 LOCAZIONI E AFFITTANZE PASSIVE

SEZIONE: 4 ASSEGNAZIONI IN USO DI LOCALI COMUNALI

SEZIONE: 5 ASSEGNAZIONI IN USO DI SALE COMUN.,PIAZZE E VIE

SEZIONE: 6 DONAZIONI ED EREDITA'

SEZIONE: 7 ESPROPRI/OCCUPAZIONI D'URGENZA

SEZIONE: 8 BENI EX I.P.A.B.,EX AMM.NE OSPEDALI

SEZIONE: 9 AREE DEMANIALI / BENI IMMOBILI STATALI

SEZIONE:10 SERVITU' ATTIVE E PASSIVE

SEZIONE:11 DIRITTI DI SUPERFICIE/CONVENZIONI PIP E PEEP

TITOLO: 5 ECONOMATO

RUBRICA: 1 GESTIONE DEI BENI MOBILI

SEZIONE: 1 INVENTARIO(REGOLAMENTO)

SEZIONE: 2 GESTIONE OGGETTI DI CANCELLERIA / STAMPATI

SEZIONE: 3 GESTIONE MOBILI / ATTREZZI / MACCHINE / AUTOMOTOVEICOLI

SEZIONE: 4 GESTIONE GENERI ALIMENTARI (AIMA, GATT)

SEZIONE: 5 GESTIONE ALTRI BENI MOBILI(BIANCHERIA)

SEZIONE: 6 COMBUSTIBILI E RISCALDAMENTO

SEZIONE: 7 ACQUISTI E ABBONAMENTI A GIORNALI E RIVISTE

SEZIONE: 8 UTENZE/CANONI/SPESE POSTALI

SEZIONE: 9 RECUPERO CREDITI DA PARTE DI DITTE

SEZIONE:10 ASSICURAZIONI

SEZIONE:11 SOMMINISTRAZIONI DI BENI MOBILI

SEZIONE:12 OGGETTI RINVENUTI

SEZIONE:13 REINTEGRO BENI SOTTRATTI

RUBRICA: 2 CASSA ECONOMALE

SEZIONE: 1 ESBORSI

SEZIONE: 2 FONDI SCORTA DELL'ECONOMO

SEZIONE: 3 RISCOSSIONI E GESTIONI DIVERSE/RIMBORSI ALL'ECONOMO

RUBRICA: 3 SINISTRI

SEZIONE: 1 RISARCIMENTO DANNI(RICHIESTE E LIQUIDAZIONI)

RUBRICA: 4 FACCHINAGGI / PULIZIE / VIGILANZA

SEZIONE: 1 TRASPORTI PER UFFICI COMUNALI

SEZIONE: 2 TRASPORTI PER PRIVATI E DEPOSITI(MOBILI DI PRIVATI)

SEZIONE: 3 PULIZIE IN APPALTO

SEZIONE: 4 VIGILANZA FABBRICATI COMUNALI

TITOLO: 6 GIUSTIZIA E CULTO

RUBRICA: 1 GIUSTIZIA

SEZIONE: 1 TRIBUNALI

SEZIONE: 2 SPESE COMUNALI PER I TRIBUNALI

SEZIONE: 3 T.A.R.

SEZIONE: 4 CONCILIAZIONE

SEZIONE: 5 CARCERI

RUBRICA: 2 CULTO

SEZIONE: 1 OFFICIATURA DI FUNZIONI RELIGIOSE

SEZIONE: 2 CONFESSIONI RELIGIOSE

TITOLO: 7 STATO CIVILE E ANAGRAFE

RUBRICA: 1 REGISTRI STATO CIVILE

SEZIONE: 1 NASCITE E RICONOSCIMENTI

SEZIONE: 2 MATRIMONI

SEZIONE: 3 MORTI

SEZIONE: 4 NATURALIZZAZIONI

SEZIONE: 5 CITTADINANZE (DOMANDE E DECRETI)

RUBRICA: 2 ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE

SEZIONE: 1 CERTIFICATI DI RESIDENZA

SEZIONE: 2 CERTIFICATI DI CITTADINANZA

SEZIONE: 3 CERTIFICATI DI NASCITA

SEZIONE: 4 CERTIFICATI DI MORTE

SEZIONE: 5 CERTIFICATI DI STATO DI FAMIGLIA

SEZIONE: 6 CERTIFICATI DI BUONA CONDOTTA

SEZIONE: 7 CERTIFICATI DI GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI

SEZIONE: 8 CERTIFICATI DI STATO LIBERO

SEZIONE: 9 CERTIFICATI DI MATRIMONIO

SEZIONE: 10 CERTIFICATI CONTESTUALI

SEZIONE: 11 CERTIFICATI DI ESISTENZA IN VITA

SEZIONE: 12 AUTOCERTIFICAZIONI/AUTENTICHE

SEZIONE: 13 VARIAZIONI ANAGRAFICHE

SEZIONE: 14 A.I.R.E.

SEZIONE: 15 PASSAPORTI

RUBRICA: 3 STATISTICHE DEMOGRAFICHE

SEZIONE: 1 CENSIMENTI GENERALI DELLA POPOLAZIONE

SEZIONE: 2 STATISTICHE VARIE IN CAMPO DEMOGRAFICO E SOC. (FORZE LAVORO)

RUBRICA: 4 DOCUMENTI E LICENZE VARIE

SEZIONE: 1 CARTE DI IDENTITA'

SEZIONE: 2 LIBRETTI DI PENSIONE

SEZIONE: 3 LIBRETTI DI LAVORO

SEZIONE: 4 LICENZE DI CACCIA

SEZIONE: 5 LICENZE DI PESCA

RUBRICA: 5 TOPONOMASTICA

SEZIONE: 1 DENOMINAZIONI STRADE, PIAZZE

SEZIONE: 2 ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO(TARGHE)

TITOLO: 8 ATTIVITA' CIMITERIALI

RUBRICA: 1 GESTIONE CIMITERIALE

SEZIONE: 1 REGOLAMENTO

SEZIONE: 2 CONTRATTI (ACQUISTO LOCULI)

SEZIONE: 3 AUTORIZZAZIONI (TRASLAZIONE E CREMAZIONE DI SALME)

SEZIONE: 4 CERTIFICATI

SEZIONE: 5 CONCESSIONI EDILIZIA CIMITERIALE E ARREDI CIMITERIALI

RUBRICA: 2 LAVORI

SEZIONE: 1 MANUTENZIONE ORDINARIA

SEZIONE: 2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA

SEZIONE: 3 NUOVI LAVORI E AMPLIAMENTI (INSTALLAZIONE ASCENSORI)

SEZIONE: 4 ARA CREMATORIA

RUBRICA: 3 TRASPORTI E ONORANZE FUNEBRI

SEZIONE: 1 AGENZIA COMUNALE

SEZIONE: 2 TRASPORTI FUNEBRI

SEZIONE: 3 TRASPORTO E STAZIONAMENTO SALME RITROV. SCHELETRI

TITOLO: 9 DIFESA E ORDINE PUBBLICO

RUBRICA: 1 FORZE ARMATE

SEZIONE: 1 LEVA

SEZIONE: 2 OBIEZIONE DI COSCIENZA

SEZIONE: 3 CARABINIERI

SEZIONE: 4 TRASPORTI MILITARI

SEZIONE: 5 POLIZIA DI STATO

SEZIONE: 6 GUARDIE DI FINANZA

SEZIONE: 7 ONORIFICENZE (MILITARI)

RUBRICA: 2 CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

SEZIONE: 1 TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA URBANA

SEZIONE: 2 ACCERTAM./CERTIFICAZ.(STUDI NOTARILI, DENUNCE
LOCAZ,VENDITE)

SEZIONE: 3 STRUMENTAZIONI ELETTRONICHE(LAVORI PONTE RADIO)

RUBRICA: 3 PROTEZIONE CIVILE

SEZIONE: 1 CALAMITA' NATURALI

SEZIONE: 2 ATTENTATI

SEZIONE: 3 ESERCITAZIONI

SEZIONE: 4 AFFARI GENERALI

RUBRICA: 4 VIGILANZA PRIVATA

SEZIONE: 1 PATTUGLIE CITTADINE E ISTITUTI DI VIGILANZA

TITOLO: 10 ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISTICHE

RUBRICA: 1 FESTE E SPETTACOLI

SEZIONE: 1 FESTE RELIGIOSE

SEZIONE: 2 FESTE CIVILI

SEZIONE: 3 TEATRI(NOMINA REVISORI CONTI)

SEZIONE: 4 CINEMA E ARENE

SEZIONE: 5 ALTRI LOCALI DI PUBBL.SPETT.E TRATTENIMENTI VARI (C.P.V.)

SEZIONE: 6 IPPODROMO E AGENZIE IPPICHE

SEZIONE: 7 SPETTACOLI VIAGGIANTI (LUNA P., CIRCHI)

SEZIONE: 8 MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE

RUBRICA: 2 PUBBLICI ESERCIZI E COMMERCIO

SEZIONE: 1 DISPOSIZIONI GENERALI PER IL COMMERCIO

SEZIONE: 2 PREZZI / TARIFFE / CONSUMI (I.S.T.A.T. E C.I.P.)

SEZIONE: 3 STATISTICHE VARIE E IN CAMPO ECONOMICO

SEZIONE: 4 ATTIVITA' ALBERGHIERE E RICETTIVE(OSTELLI,CAMPEGGI,AGRITUR.)

SEZIONE: 5 ESERCIZI PUBBLICI/PRIVATI DI SOMMINISTR. MENSE

SEZIONE: 6 ESERCIZI COMMERCIALI AL DETTAGLIO

SEZIONE: 7 ESERCIZI COMMERCIALI ALL'INGROSSO E DEPOSITI

SEZIONE: 8 AMBULANTI E LICENZE

SEZIONE: 9 ASSEGNAZIONE DI POSTEGGI

SEZIONE:10 ESERC.SOMMIN.NON APERTI AL PUBBL.E CHIOSCHI

RUBRICA: 3 ATTIVITA' PRODUTTIVE E MESTIERI

SEZIONE: 1 ATTIVITA' ARTIGIANALI DI PRODUZIONE E INDUSTRIALI

SEZIONE: 2 ATTIVITA' ARTIGIANALI DI SERVIZIO

SEZIONE: 3 MESTIERI GIROVAGHI

SEZIONE: 4 ALTRI MESTIERI (PORTIERI,FACCHINI)

SEZIONE: 5 DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ARTIGIANATO

SEZIONE: 6 OCCUPAZIONE SUOLO PUBBL. PER ATTIV. ARTIGIAN. PROD. E SERV.

RUBRICA: 4 FIERE E MERCATI

SEZIONE: 1 MERCATI RIONALI PERIODICI E PATRIMONIALI(MERCATO ANTIQUAR.)

SEZIONE: 2 SAGRE

SEZIONE: 3 FIERE (FINANZIARIA FIERE)

SEZIONE: 4 MERCATO ORTOFRUTTICOLO

SEZIONE: 5 MERCATO MACELLO (ASAM)

SEZIONE: 6 INTERPORTO

SEZIONE: 7 CENTERGROSS

SEZIONE: 8 CENTRO ALIMENTARE (SCAB)

RUBRICA: 5 AGRICOLTURA

SEZIONE: 1 CERTIFICAZIONI COLTIVATORI DIRETTI/UTENTI MOTORI AGRICOLI

SEZIONE: 2 DENUNCE PRODOTTI VINICOLI(SOSTANZE ZUCCHERINE)

SEZIONE: 3 STATISTICHE VARIE IN CAMPO AGRICOLO)

RUBRICA: 6 TURISMO

SEZIONE: 1 ATTIVITA' PROMOZIONALI

RUBRICA: 7 IMPIANTI

SEZIONE: 1 ASCENSORI E MONTACARICHI

SEZIONE: 2 DISTRIBUTORI DI CARBURANTE E TRASPORTO CARBURANTE

RUBRICA: 8 ECONOMIA E SVILUPPO

SEZIONE: 1 ECONOMIA E LAVORO

SEZIONE: 2 PROGETTI INTERNAZIONALI

SEZIONE: 3 SVILUPPO ECONOMICO

SEZIONE: 4 GLOBALIZZAZIONE

TITOLO: 11 SANITA' E AMBIENTE

RUBRICA: 1 ATTIVITA' SANITARIE

SEZIONE: 1 REGOLAMENTO DI IGIENE PUBBLICA E VETERINARIA

SEZIONE: 2 PRESIDII SANITARI PRIVATI(CASE DI CURA, STUDI MEDICI)

SEZIONE: 3 PUBBLICITA' SANITARIA

SEZIONE: 4 AMBULANZE

SEZIONE: 5 TRASPORTO ALIMENTI E ANIMALI/CONTROLLO MALATTIE BESTIAME

SEZIONE: 6 CANILE MUNICIPALE / ANAGRAFE CANINA

SEZIONE: 7 CONTROLLI, SEQUESTRI E DISTRUZIONE ALIMENTI(DISTRIB.AUTOM.)

SEZIONE: 8 INCONVENIENTI IGIENICO-SANITARI(INFILTRAZ. ACQUA, FOGNE)

SEZIONE: 9 SERVIZIO FARMACEUTICO

SEZIONE:10 AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALIZZATA

SEZIONE:11 OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO

SEZIONE:12 RAPPORTI CON LE UU.SS.LL.(TSO)

SEZIONE:13 RAPP. CON ENTI PUBBL. E ASSOCIAZ.(TRIB.MALATO,COMUNI DENUCL)

SEZIONE:14 PROGRAMMAZIONE SANITARIA (CUP,PSB,ANAGRAFE SANIT., TICKETS)

SEZIONE:15 OFFICINE ORTOPEDICHE RIZZOLI

SEZIONE:16 SOCIETA' SERVIZI OSPEDALIERI

RUBRICA: 2 TUTELA AMBIENTALE

SEZIONE: 1 FOGNATURE

SEZIONE: 2 DEPURATORI ACQUE REFLUE E FANGHI(AMIU)

SEZIONE: 3 POZZI E ATTINGIMENTO ACQUE

SEZIONE: 4 USO SOSTANZE NOCIVE (GAS TOSSICI,RADIAZIONI IONIZZ.)

SEZIONE: 5 INQUIN. ACUSTICO E ATMOSF.(DEROGA ORARI CANTIERI,EMISS.FUMI)

SEZIONE: 6 SCARICHI IN ACQUE SUPERFICIALI E SUL TERRENO

SEZIONE: 7 CLASSIFICAZIONE INDUSTRIE INSALUBRI

RUBRICA: 3 RIFIUTI SOLIDI URBANI

SEZIONE: 1 A.M.I.U.(GABINETTI, SGOMBERO NEVE NELLE STRADE)

SEZIONE: 2 RACCOLTA E SMALTIMENTO (REGOLAMENTO)

SEZIONE: 3 INCENERITORE

TITOLO: 12 EDILIZIA E URBANISTICA

RUBRICA: 1 CONTROLLO EDILIZIO

SEZIONE: 1 REGOLAMENTO EDILIZIO

SEZIONE: 2 CONCESS. E AUTORIZZ. EDILIZIE(PALLONI PRESS.)

SEZIONE: 3 ABUSI

SEZIONE: 4 ASSEVERAZIONI

SEZIONE: 5 CONDONI

SEZIONE: 6 ABITABILITA' E USABILITA'

SEZIONE: 7 ONERI DI URBANIZZAZIONE (CONVENZIONI)

SEZIONE: 8 CONTRIBUTI A PRIVATI(BUONI CASA, LEGGE 308/82)

SEZIONE: 9 ARREDO URBANO

(INSEGNE,TENDONI,INSTALL.PUBBLIC,PALL.AEROST.)

SEZIONE:11 CAVE / ATTIVITA' ESTRATTIVE

SEZIONE:12 VINCOLI IDROGEOLOGICI(ESENZIONI)

SEZIONE:13 OGGETTI VARI EDIL./STATISTICHE(VERB.QUOTE LINEE,CAMBI DEST.)

SEZIONE:14 VERIFICHE STATICHE/AGIBILITA' LOCALI PUBBLICI

RUBRICA: 2 STRUMENTI URBANISTICI

SEZIONE: 1 P.R.G.(DESTIN.URBAN., TRASMISS.ROGITI, MAPPALI PER FRAZION.)

SEZIONE: 2 VARIANTI P.R.G.

SEZIONE: 3 PIANI URBANISTICI DIVERSI

SEZIONE: 4 PROGRAMMI POLIENNALI DI ATTUAZIONE

SEZIONE: 5 PIANI URBANISTICI INTERCOMUNALI

SEZIONE: 6 RAPPORTI CON IL CATASTO/SIT/CESSIONE CARTOGRAFIA

TITOLO: 13 OPERE PUBBLICHE

RUBRICA: 1 VIABILITA' E TRASPORTI

SEZIONE: 1 PIANO DEL TRAFFICO

SEZIONE: 2 STRADE E PIAZZE COMUNALI(SEGNALETICA,SCAVI,PASSI CARRAI)

SEZIONE: 3 PARCHEGGI E AUTORIMESSE

SEZIONE: 4 PISTE CICLABILI, RASTRELLIERE

SEZIONE: 5 ILLUMINAZIONE PUBBLICA (FARETTI SOTTOPORTICO)

SEZIONE: 6 STRADE VICINALI

SEZIONE: 7 AUTORIZZAZ. E DIVIETI ALLA CIRCOLAZ./TRASPORTI ECCEZIONALI

SEZIONE: 8 OCCUPAZ.SUOLO PUBBL.ATTIV.NON COMMERC.(CABINE

SIP,RACC.FIRME

SEZIONE: 9 STRADE NAZIONALI / PROVINCIALI / AUTOSTRADE / TANGENZIALI

SEZIONE:10 STRADE FERRATE

SEZIONE:11 TRAMVIE E BUS ATC / SOCIETA' CONSORTILE AUTOSTAZIONE

SEZIONE:12 METROPOLITANA

SEZIONE:13 STAZIONI FERROVIARIE

SEZIONE:14 AEROPORTO (SOCIETA' AREOPORTO BOLOGNA)

SEZIONE:15 TAXI E AUTONOLEGGIO

SEZIONE:16 AUTOTRASPORTI

SEZIONE:17 STATISTICHE SUGLI INCIDENTI STRADALI

RUBRICA: 2 VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI

SEZIONE: 1 PASSEGGI/GIARDINI/PORTE/MURA/PARCHI/GROTTE/FASCIA BOSCHIVA

SEZIONE: 2 VIVAI E SERVIZIO VERDE / GESTIONE VERDE PUBBLICO

SEZIONE: 3 IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E PRIVATI

RUBRICA: 3 EDILIZIA MONUMENTALE E FABBRICATI COMUNALI

SEZIONE: 1 EDIFICAZIONI

SEZIONE: 2 RESTAURI

SEZIONE: 3 TUTELA PATRIMONIO E SCAVI ARCH.(PARCO URBANO P.ZZA
MAGGIORE)

SEZIONE: 4 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

SEZIONE: 5 STATISTICHE SULLE OPERE PUBBLICHE

RUBRICA: 4 IMPIANTI PUBBLICI

SEZIONE: 1 CENTRALI ENERGETICHE(CAVATICCIO,RECUPERO CALORE CON
INCENER)

SEZIONE: 2 ACQUEDOTTI

SEZIONE: 3 METANODOTTO

RUBRICA: 5 ENTI GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI

SEZIONE: 1 A.CO.SER.

SEZIONE: 2 CO.SER.

SEZIONE: 3 PORTO INTERMODALE DI RAVENNA(SOC. SAPIR)

RUBRICA: 6 EDILIZIA PUBBLICA SOVVENZIONATA (RESIDENZIALE)

SEZIONE: 1 CONTRIBUTI STATALI E REGIONALI

SEZIONE: 2 ALLOGGI PUBBL.(BANDI,ASSEGNAZ,SFRATTI,CANONI
SOC,AMPL.NUCLEO

SEZIONE: 3 C.E.R.

RUBRICA: 7 CONSORZI IDRAULICI

SEZIONE: 1 FIUMI/TORRENTI/RII(RISANAMENTO ACQUE FLUVIALI)

SEZIONE: 2 CANALI(CANALE CAVATICCIO)

SEZIONE: 3 LAGHI/BACINI/MARI

TITOLO: 14 ISTRUZIONE E CULTURA

RUBRICA: 1 UNIVERSITA' E RICERCA

SEZIONE: 1 CORSI UNIVERSITARI

SEZIONE: 2 RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

SEZIONE: 3 CENTENARIO UNIVERSITA'

SEZIONE: 4 DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

SEZIONE: 5 AZIENDA COMUNALE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO(DELIBERE)

SEZIONE: 6 MENSE UNIVERSITARIE

SEZIONE: 7 COLLEGI CONVITTI E STUDENTATI UNIVERSITARI

SEZIONE: 8 POLO TECNOL./CASA UNIVERSIT.(CONS.BO INNOV,AREA EX GALLOTTI)

RUBRICA: 2 ISTITUZIONI SCOLASTICHE

SEZIONE: 1 DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE: 2 PROVVEDITORATO AGLI STUDI

SEZIONE: 3 CIRCOLI E DISTRETTI SCOLASTICI

SEZIONE: 4 ASILI NIDO/EDUCATRICI FAMILIARI

SEZIONE: 5 SCUOLE D'INFANZIA

SEZIONE: 6 SCUOLE ELEMENTARI

SEZIONE: 7 TEMPO PIENO

SEZIONE: 8 SCUOLE MEDIE INFERIORI

SEZIONE: 9 SCUOLE PROFESSIONALI(CORSI AI CONSIGLIERI PARI OPPORTUNITA')

SEZIONE:10 ISTITUTI TECNICI

SEZIONE:11 ISTITUTI MAGISTRALI

SEZIONE:12 LICEI

SEZIONE:13 ACCADEMIA BELLE ARTI

SEZIONE:14 CONSERVATORI

SEZIONE:15 SCUOLE PRIVATE DIVERSE

SEZIONE:16 CENTRO DOCUMENTAZIONE POLITICHE SCOLASTICHE

RUBRICA: 3 SERVIZI VARI

SEZIONE: 1 CENTRI ESTIVI DI VACANZA

SEZIONE: 2 TRASPORTI SCOLASTICI

SEZIONE: 3 REFEZIONE SCOLASTICA

SEZIONE: 4 LUDOTECHES

SEZIONE: 5 FORMAZIONE PROFESSIONALE-INIZIATIVE PER L'OCCUPAZIONE

SEZIONE: 6 FORMAZIONE ADULTI(CORSI PER CARCERATI E BORSE STUDIO)

SEZIONE: 7 TURISMO GIOVANILE (SCAMBI INTERNAZIONALI)

SEZIONE: 8 SERVIZI INTEGRATIVI DELLA SCUOLA

RUBRICA: 4 ISTITUZIONI CULTURALI

SEZIONE: 1 BIBLIOTECHE(ACQUISTO LIBRI)

SEZIONE: 2 CINETECHE

SEZIONE: 3 MUSEI

SEZIONE: 4 GALLERIE D'ARTE

SEZIONE: 5 ARCHIVI

SEZIONE: 6 ISTITUTI E FONDAZIONI VARI

RUBRICA: 5 ATTIVITA' VARIE

SEZIONE: 1 ATTIVITA' MUSICALI (BANDE,CORI)

SEZIONE: 2 ATTIVITA' TEATRALI

SEZIONE: 3 ATTIVITA' CINEMATOGRAFICHE E AUTORIZZAZIONI RIPRESE

SEZIONE: 4 CONGRESSI CONVEGNI E SEMINARI / SO.GE.PA.CO.

SEZIONE: 5 MANIFESTAZIONI / CELEBRAZIONI / ANNIVERSARI

SEZIONE: 6 MOSTRE

SEZIONE: 7 EROGAZ./PATROCINI/BORSE STUDIO(EROG.COMIT.STRAGI,
QUOTE ASS.)

SEZIONE: 8 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE DELLA DONNA

SEZIONE: 9 ATTIVITA' CULTURALI DIVERSE DEI QUARTIERI

SEZIONE:10 ATTIVITA' SPORTIVE DIVERSE DEI QUARTIERI

TITOLO: 15 MISCELLANEA

RUBRICA: 1 ALBO PRETORIO

SEZIONE: 1 AFFISSIONI E AVVISI

SEZIONE: 2 AVVISI AD OPPONENDUM

SEZIONE: 3 CIRCOLARI DEL COMUNE

SEZIONE: 4 NOTIFICHE E CONSEGNE

RUBRICA: 2 DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

SEZIONE: 1 CERTIFICAZIONI

SEZIONE: 2 ELENCHI(TRASMISSIONI)

RUBRICA: 3 DISPOSIZIONI PER IL RISCALDAMENTO

SEZIONE: 1 ORDINANZE ACCENSIONE E DEROGHE

RUBRICA: 4 DIRITTO D'INFORMAZIONE E ACCESSO

SEZIONE: 1 VISIONE E RILASCIO COPIE DI ATTI

TITOLO: 16 PROMOZIONE SOCIALE E ASSISTENZA

RUBRICA: 1 ISTITUTI ASSISTENZIALI

SEZIONE: 1 I.P.A.B. E ENTI MORALI

SEZIONE: 2 CASE DI RIPOSO

SEZIONE: 3 ASILO NOTTURNO

SEZIONE: 4 IMMIGR.E CENTRO ACCOGL. STRANIERI(SOLIDARIETA'POPOLI STRAN.)

SEZIONE: 5 CROCE ROSSA E ALTRE

SEZIONE: 6 CASSE MUTUE

SEZIONE: 7 RAPPORTI CON SERVIZIO SOCIALE UU.SS.LL.

RUBRICA: 2 ATTIVITA' ASSISTENZIALI

SEZIONE: 1 SETTORE ANZIANI

SEZIONE: 2 SETTORE ADULTI(ELIMIN.BARRIERE ARCH.,ASSIST.INVALIDI-HAND.)

SEZIONE: 4 CENTRI SOCIALI

SEZIONE: 5 PROGETTO GIOVANI

SEZIONE: 6 CENTRI GIOVANILI

SEZIONE: 7 VOLONTARIATO

SEZIONE: 8 NOMADI

SEZIONE: 9 PROGETTO DONNA/CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE

SEZIONE:10 I.A.C.P. (MOROSITA')

SEZIONE:11 ASSISTENZA/OGGETTI DIVERSI(VITTIME DELITTO)

SEZIONE:12 ASSISTENZA MINORI(ORFANOTROFI, OSPITI ISTITUTO SICILIANI)

SEZIONE:13 ASSISTENZA EX DETENUTI

SEZIONE:14 TOSSICODIPENDENZE

SEZIONE:15 DIFESA DIRITTI UMANI

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

ALLEGATO N. 4 Uffici di protocollazione

1 SEGRETERIA GENERALE	42 SERVIZI DEMOGRAFICI 30 POLIZIA MORTUARIA 50 CELLE ESTERNE
2 ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO	
3 EDILIZIA PUBBLICA MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	
6 URBANISTICA EDILIZIA	4 SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - URP 5 SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
7 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	
8 SERVIZI PER L'ABITARE	
QUARTIERE NAVILE	9 CASA NAVILE 13 CORTICELLA 14 BOLOGNINA 29 LAME
19 QUARTIERE RENO	11 CASA RENO
12 QUARTIERE SAVENA	15 SAN RUFFILLO 10 CASA SAVENA
16 QUARTIERE SAN DONATO	
QUARTIERE SANTO STEFANO	17 GALVANI 24 COLLI 25 MURRI
28 QUARTIERE SARAGOZZA	
18 QUARTIERE PORTO	
20 QUARTIERE BORGO PANIGALE	
QUARTIERE SANVITALE	22 IRNERIO 23 MASSARENTI
21 SERVIZI SOCIALI	
26 ISTRUZIONE	
59 POLIZIA MUNICIPALE	
SALUTE SPORT E CITTA' SANA	31 CIMITERO BORGO PANIGALE
32 MOBILITA' SOSTENIBILE	
33 AVVOCATURA	
34 CULTURA	
36 PATRIMONIO	
37 AGENDA DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	
38 AMBIENTE ENERGIA	
40 ISTITUZIONE BOLOGNA MUSEI	41 MUSEI CIVICI D'ARTE ANTICA
43 STAFF CONSIGLIO	60 DIFENSORE CIVICO
44 ISTITUZIONE BIBLIOTECHE	53 ARCHIGINNASIO

45 FINANZA E BILANCIO	
46 RIQUALIFICAZIONE URBANA	
54 ECONOMIA E PROMOZIONE DELLA CITTA'	51 PROGETTI INTERNAZIONALI
63 AFFARI ISTITUZIONALI E QUARTIERI	56 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'
64 DIREZIONE GENERALE	
65 GARE	
66 ENTRATE	
67 PROGRAMMAZIONE/CONTROLLI/STATISTICA	
69 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

ALLEGATO 5 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Codice tipologia documenti	Descrizione tipologia documenti
369	ACCORDO
1	AGGIUNTA DI OGGETTI ALL'O.D.G. DEL CONS. COMUNALE
228	AGGIUNTA DI OGGETTI ALL'ODG CONS.QUART.
2	ANNULLAMENTO
349	APPROVAZIONE DI SPESA(LL.PP)-TITOLO I
169	APPROVAZIONE VERBALI CONSIGLIO COMUNALE
380	ATTO DI ASSEGNAZIONE
6	ATTO DI PIGNORAMENTO
438	ATTO UNICO FINALE
148	ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO
263	AUTOR.CONC.NULLA O.LIC. DIRETT.QUART.
375	AUTORIZZ.A MAGGIORE SPESA MISSIONE PROG. SPECIALI
348	AUTORIZZ.AMMINISTR.E SANITARIA DEL DIRETT.Q.RE
218	AUTORIZZ.CONCESS.PRESID.QUART.
374	AUTORIZZAZIONE A MAGGIORE SPESA MISSIONE DIP
335	AVVISO D'UDIENZA
9	AVVISO PUBBLICO E DEPOSITO STRUMENTI URBANISTICI
368	BANDO DI GARA
372	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA D'UFFICIO
12	CERTIFICATI DIVERSI
15	CERTIFICATO COLLAUDO
109	CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA
111	CESSIONE DEL QUINTO E PRESTITI AI DIPENDENTI
14	CIRCOLARE
446	COLLAUDO IMPIANTI
168	COLLAUDO STATICO CEMENTO ARMATO L.1086/71
352	COMUNIC. AVVIO PROCEDIM UOCE
386	COMUNIC. CAMBIO INTEST. TITOLO EDILIZIO
182	COMUNIC. FINE LAVORI EDILI
181	COMUNIC. INIZIO LAVORI EDILI
424	COMUNIC. PROROGA DI INIZIO LAVORI EDILI P.D.C.
389	COMUNIC. PROROGA FINE LAVORI EDILI EX CONC.AUT.DIA
153	COMUNIC. RELATIVA INCARICO DIRETT.LAV.EDIL.
183	COMUNIC. SOSPENS. LAV. EDILI SU INIZ. DI PARTE
264	COMUNIC.DI PROVVEDERE AL RIPRISTINO PER UOCE
253	COMUNIC.VARIAZIONI ALBO LIBERE FORME ASS.
423	COMUNICAZ. SOSPENSIONE/INTERRUZ. TERMINI PROCEDIM.
16	COMUNICAZIONE
428	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO
141	COMUNICAZIONE DI AGGIUNTA DI OGGETTI O.D.G. CONS.

345 COMUNICAZIONI INVIATE O RICHIESTE DAL TRIB. MINORI
279 CONCESSIONE ASPETTATIVA
277 CONFER.INCARICO CON COSTITUZ.IMPEGNO
346 CONFER.INCARICO CON PRECEDENTE PRENOT.IMPEGNO
337 CONFERMA AMMISS. SERV.SOCIO-ASS.QUART.
45 CONTESTO
18 CONTRATTO
265 CONTRATTO LAVORO TEMPO DETERMINATO
267 CONTRATTO LAVORO TEMPO INDETERMINATO
289 CONTRATTO MATERNA SUPPLENZA ORDINARIA P.T.
329 CONTRATTO PART-TIME DIP. AMM.VI
450 CONVALIDA
340 CONVENZIONE QUARTIERI SERVIZI SOCIO.ASS.
339 CONVENZIONE TRA ISTITUZIONI ED ENTI
21 CONVOCAZIONE
456 D.D. ACCERTAMENTO DI ENTRATA
462 D.D. ATTO DI IMPEGNO
463 D.D. AUMENTO DI IMPEGNO
486 D.D. AUMENTO DI SUB IMPEGNO
473 D.D. AUTORIZZAZIONE A MISSIONE PER AMMINISTRATORI
466 D.D. DIMINUZIONE DI IMPEGNO
469 D.D. RIMBORSO ALL'ECONOMO
455 D.D. SPESE DI FORMAZ.PERS.CON COST.SUB IMPEGNO
454 D.D. SPESE DI FORMAZIONE PERSONALE CON IMPEGNO
460 D.D.ACQUISTO IN ECONOMIA AFFID.DIRETTO E IMPEGNO
488 D.D.ADESIONI CONV.ATT.DA CENTR.DI COMMITT.CONT.IMP
482 D.D.ADESIONI CONV.ATT.DA CENTR.DI COMMITT.SUB IMP
481 D.D.AFF.TR.PR.APERTA/RISTRETTA/NEGOZIATA C.SUB IMP
461 D.D.AFFID.CON IMP.FORNIT.BENI SERV.CONVEGNI-MOSTRE
458 D.D.AFFID.CON PROC.APERTA/RISTRETTA E SUB IMPEGNO
459 D.D.AFFID.CON PROC.NEGOZIATA E SUB IMPEGNO
457 D.D.AFFID.FORNITURE BENI SERV.CONVEGNI-MOSTRE
487 D.D.AFFIDAMENTO DIRETTO E CONTESTUALE IMPEGNO
472 D.D.APPROVAZIONE DI SPESA TIT. II CON SUB IMPEGNO
471 D.D.APPROVAZIONE DI SPESA TITOLO II CON IMPEGNO
467 D.D.ATTO DI LIQUIDAZIONE SU CAPITOLI DEL PERSONALE
474 D.D.AUTORIZZAZIONE A MISSIONE PER DIPENDENTI
464 D.D.CONCESSIONE CONTRIBUTI CON CONTESTUALE IMPEGNO
477 D.D.CONCESSIONE CONTRIBUTI CON COSTITUZ. SUB IMP.
470 D.D.CONFERIMENTO INCARICO PROF.CON SUB IMPEGNO
483 D.D.CONVENZIONI CON SOGG.SENZA SCOPO LUCRO SUB IMP
489 D.D.CONVENZIONI SOGG.SENZA SCOPO LUCRO CONT.IMP
465 D.D.DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON CONT.IMPEGNO
490 D.D.ESTENSIONE PRESTAZ.CONTRATTO ESSERE CONT IMP
484 D.D.ESTENSIONE PRESTAZ.CONTRATTO ESSERE SUB IMP
491 D.D.PROROGA CONTRATTUALE CON CONTESTUALE IMPEGNO
485 D.D.PROROGA CONTRATTUALE CON COSTITUZIONE SUB IMP
468 D.D.REVOCA MISSIONE PER DIPENDENTI
23 DECISIONE DI GIUNTA

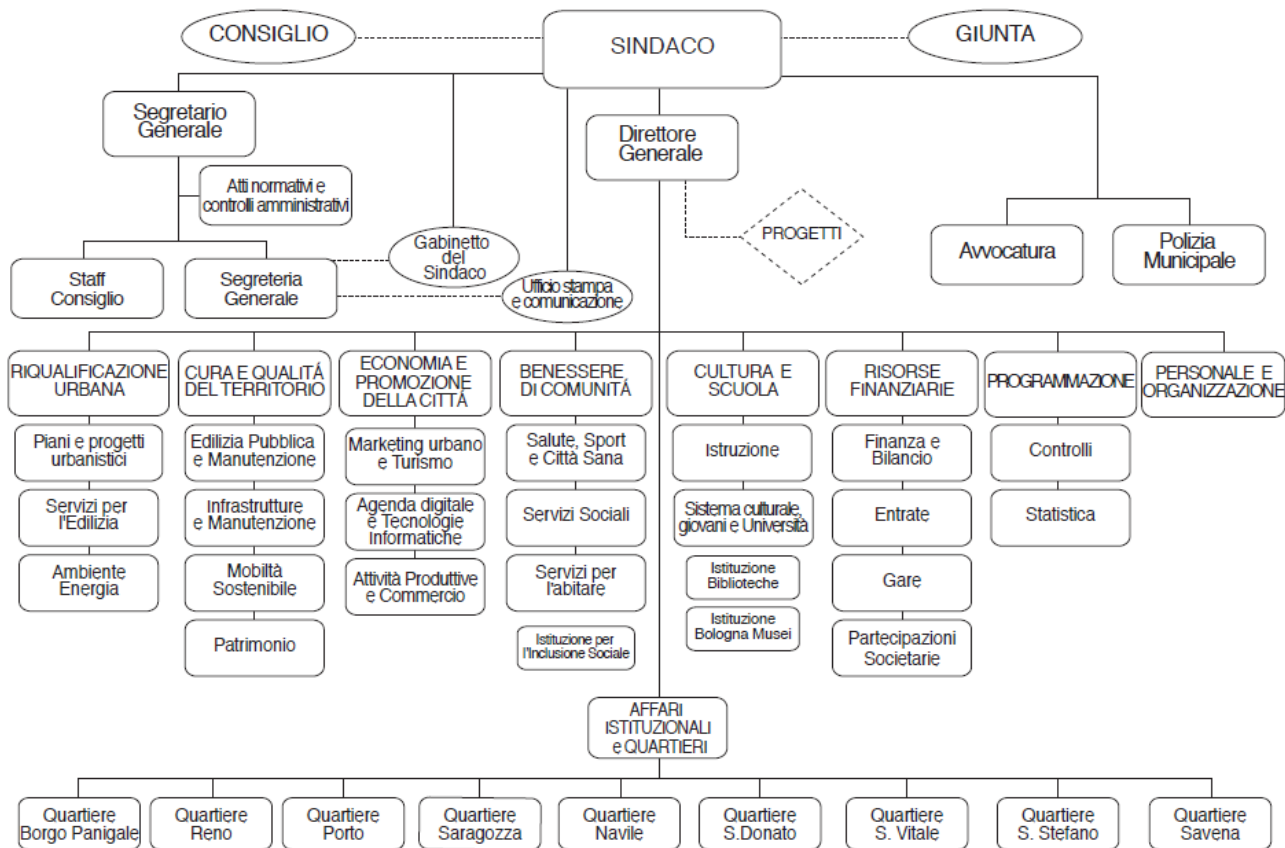
52	DECISIONE DI ISCRIZIONE ARGOMENTI;ODG CONS.
343	DECRETI TRIBUNALE RELATIVI A MINORI
24	DECRETO
363	DECRETO/RELAZIONE PER TUTELATI
25	DEDUZIONE
26	DELEGA
415	DELEGA SINDACALE
27	DELIBERA DI CONSIGLIO
28	DELIBERA DI GIUNTA
30	DELIBERA DI QUARTIERE
187	DELIBERA PROGRAMMA OBIETTIVO DI QUARTIERE
259	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA EDILIZIA
439	DENUNCIA/DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVIT;
417	DEPOSITO AGIBILITA EDILIZIA
421	DEPOSITO IMPIANTI L. 10/91 E L. 46/90
101	DEPOSITO PROGETTO CEMENTO ARMATO L.1086/71
447	DEPOSITO RENDIMENTO ENERGETICO D.L. 192/05
36	DESIGNAZIONE/NOMINA
359	DET.DIR.APPROV.MAGGIOR SPESA MISSIONE AMMINISTR.
437	DETER. DIRIG. PRESA D'ATTO TRASFERTA CO.CO.CO.
358	DETER.DIR.REVOCA MISSIONE AMMINISTR.
315	DETER.DIRIG.DI AUTORIZZ.MISSIONE
296	DETERM. VALORE VENALE DA COMM. PROVINCIALE
342	DETERM.DIR.DI LIQUIDAZIONE DECENTRATA
186	DETERM.DIRIG. DI LIQUIDAZIONE
223	DETERM.DIRIG. GENERICA
273	DETERM.DIRIG.IMPEGNO PER PROGR.ANNUALE ATTIVITA'
272	DETERM.DIRIG.PRENOTAZIONE IMPEGNO
285	DETERM.DIRIG.REGOLARIZZAZ.CONTABILE FONDO ANTICIP.
93	DICHIARAZIONE
244	DICHIARAZIONE CONFORMITA IMPIANTO
391	DICHIARAZIONE DECADENZA PERMESSO DI COSTRUIRE
445	DICHIARAZIONE DI RISPONDEZZA IMPIANTI
37	DIFFIDA
38	DIMISSIONE
39	DINIEGO
336	DINIEGO AMMISS.SERV SOCIO ASS.QUART.
160	DINIEGO AUTORIZZ/CONCESS A SAN. ART.31 L.47/85
394	DINIEGO PERM. DI COSTR. EDILIZIA
412	DISPOSIZ. DI TRASCRIZ. DI AREA NEI REGISTRI IMMOB.
41	DISPOSIZIONE
385	DOMANDA AUTORIZZAZIONE EX ART.151 D.LGS.490/99
120	ELENCO ABUSI EDILIZI
397	ELENCO PERMESSI DI COSTRUIRE EDILIZIA
44	ESPOSTO
65	ESPRESSIONE DI PARERE
189	ESPRESSIONE PARERE DEL QUARTIERE
480	FATTURE/NOTE
46	FIDEJUSSIONE

47	INFORMAZIONE
74	INFORMAZIONE SUL PERIODO DI PROVA DEI DIPENDENTI
422	INTEGR. DELLA RICH. DI ASSEGNAZ. IMPIANTI SPORTIVI
408	INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE EDILIZIA PRIVATA
49	INTERPELLANZA
192	INTERPELLANZA AL PRESIDENTE DEL QUARTIERE
50	INTERROGAZIONE
191	INTERROGAZIONE DEL CONSIGLIO DI QUARTIERE
432	INTERVENTI URGENTI - EDILIZIA
51	INVITO
370	ISCRIZIONE ANAGRAFICA D'UFFICIO
55	MANIFESTO COMUNALE
57	NOTIFICA
58	NULLA-OSTA
59	OFFERTA
60	OPPOSIZIONE
61	ORDINANZA
326	ORDINANZA DI ASO
388	ORDINANZA DI PROLUNG/TRASFERIM/CESSAZ TSO
294	ORDINANZA EDILIZIA PRIVATA
387	ORDINANZA TSO
377	ORDINANZA TSOE
188	ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI QUARTIERE
64	OSSERVAZIONE
444	PARERE PROCEDURA UNICA SPORTELLO EDILIZIA
418	PERMESSO DI COSTRUIRE IN DEROGA E IN CONVENZIONE
68	PETIZIONE
193	PETIZIONE AL QUARTIERE
143	PRESA D'ATTO
71	PROPOSTA
190	PROPOSTA DEL QUARTIERE
320	PROPOSTA DI PROLUNG./CESSAZ.TSO
292	PROROGA CONTRATTO
351	PROTOCOLLO D'INTESA
72	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
73	RACCOLTA DI FIRME
75	REFERTO ANALISI
449	RELAZIONE SU MINORI
76	RELAZIONE TECNICA
220	RENDICONTO
147	RETTIFICA O INTEGRAZIONE DI CONCESSIONE/AUTORIZZ.
338	REVOCA AMMISS. SER.SOCIO-ASS.QUART.
416	REVOCA SINDACALE
323	REVOCA/ANNULLAMENTO ORDINANZA TSO/ASO
145	REVOCA/DECADENZA
233	RICH. AUTORIZZ. PER PASSO CARRAIO
344	RICH. CONTRIBUTI PER MINORI
295	RICH. DETERM. VALORE VENALE A COMM. PROVINCIALE
94	RICH. DI AUTORIZ/CONCES/LICENZA/ASSEGNAZIONE

236	RICH. ISCRIZ. ALBO LIBERE FORME ASSOCIATIVE
333	RICH.AI QUART.DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
262	RICH.AL DIRETT.QUART.AUTOR.CONC.NULLA O.LIC.
217	RICH.AUTOR.CONCESS.PRESID.QUART.
360	RICH.AUTORIZZ.MISSIONE AMMINISTRATORI
42	RICHIESTA
347	RICHIESTA 2 ORE SOSTA GRATUITA PER ASSISTENZA
429	RICHIESTA ACCERTAMENTO COMPATIBILITA PAESAGGISTICA
257	RICHIESTA CANCELLAZIONE DA ALBO LIBERE FORME ASSOC
238	RICHIESTA CERTIFICATI VARI EDILIZIA PRIVATA
142	RICHIESTA CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA
247	RICHIESTA CONTRIBUTO DA LIBERE FORME ASSOCIATIVE
476	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MICROPROGETTI
103	RICHIESTA DI CERTIFICATI DA PARTE DI DIPENDENTI
203	RICHIESTA DI COPIA ATTI
22	RICHIESTA DI COPIA CONFORME DI ATTI
433	RICHIESTA DI DEROGA UOCE
178	RICHIESTA DI ISCRIZIONE ARGOMENTI O.D.G.CONSIGLIO
129	RICHIESTA DI PARERE
114	RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSO
130	RICHIESTA DI PROROGA
97	RICHIESTA DI RINNOVO DI AUTORIZZ./CONCESS./LICENZA
135	RICHIESTA DI SUBAPPALTO
281	RICHIESTA DI SVINCOLO IDROGEOLOGICO
171	RICHIESTA DI VERBALE QUOTE LINEE
204	RICHIESTA DI VISIONE
226	RICHIESTA DOCUM. PER ATTIVITA' PRODUTTIVE
54	RICHIESTA MANDATO DI PAGAMENTO
419	RICHIESTA PARERE PREVENTIVO (EDILIZIA)
382	RICHIESTA PERM. COSTR. A SANATORIA L. 47/85 ART.13
398	RICHIESTA PERMESSO COSTRUIRE IN ATTUAZIONE DI P.P.
381	RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE
401	RICHIESTA PREPARARE COMM. QUAL. ARCH. E PAESAGGIO
300	RICHIESTA PROROGA ATTI U.O.C.E.
241	RICHIESTA RESTITUZIONE ONERI
164	RICHIESTA REVISIONE/RIESAME DI AUT/CONC.EDILIZ.
81	RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI
399	RICHIESTA TRASF. PERM. COSTR. IN SANAT. ART. 13
79	RICORSO
478	RILASCIO ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA
430	RILASCIO ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA
199	RILASCIO AGIBILITA
479	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
154	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
151	RILASCIO CERTIFICATO DI STATICITA
201	RILASCIO CONCESS.SUOLO PUBBL.PER ATTIV.PROD.
140	RILASCIO DI ATTESTAZ. DI MANCATA DEFINIZ. CONDONO
4	RILASCIO DI ATTESTAZIONE
8	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

104	RILASCIO DI CERTIFICATI AI DIPENDENTI
448	RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI
17	RILASCIO DI CONCESSIONE E DUPLICATO
115	RILASCIO DI COPIA SEMPLICE/CONFORME DI ATTI
131	RILASCIO DI PROROGA
172	RILASCIO DI VERBALE QUOTE LINEE
198	RILASCIO LICENZA TEMPORANEA
420	RILASCIO PARERE PREVENTIVO (EDILIZIA)
390	RILASCIO PERM. DI COSTR. IN ATTUAZIONE DI P.P.
404	RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE
80	RINNOVI DIVERSI
144	RINUNCE DIVERSE
407	RINUNCIA A TITOLO ABILITATIVO EDILIZIA
133	RISPOSTA AL DIFENSORE CIVICO
425	RISPOSTA ESPOSTO/SEGNALAZIONE
82	RISPOSTA FORMALE
431	SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA FABBRICATO
376	SCHEDA TECNICA UNITA'; IMMOBILIARE
475	SCIA-SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'
84	SEGNALAZIONE
314	SEGNALAZIONE/ESPOSTO PER PRESUNTA VIOLAZ. URBANIS.
85	SENTENZA
434	SISMICA DEPOSITO UOCE
435	SISMICA DOCUMENTAZIONE UOCE
451	SISMICA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
134	SOLLECITO
87	SOSPENSIONE (LAVORI - LICENZE - ECC.)
426	TRASMISSIONE FASCICOLO INVALIDO CIVILE
136	VERBALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE
137	VERBALE DELLE U.S.L.
366	VERBALE DI IRREPERIBILITA'
146	VERBALE ESITO GARA
175	VERBALE NAE INOTTEMPERANZA O PARZ. OTTEMP.
174	VERBALE NAE OTTEMPERANZA
180	VERBALE PRESUNTA VIOLAZIONE URBANISTICA
92	VERBALI DIVERSI
138	VISURA CAMERA DI COMMERCIO

ALLEGATO 6 – Organigramma Giugno 2013



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

ALLEGATO 7 Elenco di versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Comune di Bologna
Settore/Dipartimento/Quartiere _____

Serie _____

Numero busta/faldone	Titolo busta/faldone	Anno inizio	Anno fine	Annotazioni
1.	Titolo busta/faldone Titolo fascicolo Titolo fascicolo Titolo fascicolo			
2.	Titolo busta/faldone Titolo fascicolo Titolo fascicolo Titolo fascicolo			
3.				
4.				
5.				
n.				

Serie _____

Numero busta/faldone	Titolo busta/faldone	Anno inizio	Anno fine	Annotazioni
1.	Titolo busta/faldone Titolo fascicolo Titolo fascicolo Titolo fascicolo			
2.	Titolo busta/faldone Titolo fascicolo Titolo fascicolo Titolo fascicolo			
3.				
4.				
5.				
n.				

Verbale di versamento

Oggi [giorno, mese, anno], la signora/il signor [nome e cognome], responsabile dell'ufficio [denominazione esatta] consegna alla signora/signor [nome e cognome], responsabile dell'Archivio di deposito del Settore/Dipartimento/Quartiere _____ i fascicoli cessati sopra descritti trasferendo di conseguenza la responsabilità in capo alla loro conservazione secondo i principi contenuti nel presente Manuale di gestione del Comune di Bologna.

La/il Responsabile dell'Ufficio

La/il Responsabile Archivio di deposito

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

ALLEGATO 8 Elenco di versamento dei fascicoli per la conservazione permanente, dall'archivio di deposito all'archivio storico

Comune di Bologna

Settore/Dipartimento/Quartiere _____

Serie _____

Numero busta/faldone	Titolo busta/faldone	Anno inizio	Anno fine	Annotazioni
1.	Titolo busta/faldone Titolo fascicolo Titolo fascicolo Titolo fascicolo			
2.	Titolo busta/faldone Titolo fascicolo Titolo fascicolo Titolo fascicolo			
3.				
4.				
5.				
n.				

Serie _____

Numero busta/faldone	Titolo busta/faldone	Anno inizio	Anno fine	Annotazioni
1.	Titolo busta/faldone Titolo fascicolo Titolo fascicolo Titolo fascicolo			
2.	Titolo busta/faldone Titolo fascicolo Titolo fascicolo Titolo fascicolo			
3.				
4.				
5.				
n.				

Verbale di versamento

Oggi [giorno, mese, anno], la signora/il signor [nome e cognome], responsabile dell'archivio di deposito del Settore/Dipartimento/Quartiere _____ [denominazione esatta] consegna alla signora/signor [nome e cognome], responsabile dell'Archivio storico i fascicoli cessati sopra descritti trasferendo di conseguenza la responsabilità in capo alla loro conservazione secondo i principi contenuti nel presente Manuale di gestione del Comune di Bologna.

La/il Responsabile dell'Archivio di deposito

La/il Responsabile dell'Archivio Storico Comunale

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

ALLEGATO 9 RegISTRAZIONI particolari - Primo elenco

Il presente elenco ha lo scopo di fornire una prima indicazione dei sistemi informatici che gestiscono in via diretta la registrazione dei documenti prodotti al loro interno.

Tale elenco sarà consolidato e reso definitivo attraverso uno dei gruppi di lavoro previsti all'Art. 67 che avrà il compito di effettuare una ricognizione completa.

Sistema informatico	Esempi di documenti registrati
SAP – Sistema per la contabilità	Ordini, Ordinativi, Fatture
Sistema del Personale	Denunce, Cedolini, ...
Sistema della Popolazione	Atti di stato civile, certificati, pratiche anagrafiche, ...
Punto di Ascolto - CZRM	Domande/reclami e risposte a chiusura
Sistema Tributi	Denunce e Dichiarazioni, avvisi ai contribuenti
Gestione contrassegni	Contrassegni ZTL
Gestione sanzione Codice della Strada	Contravvenzioni