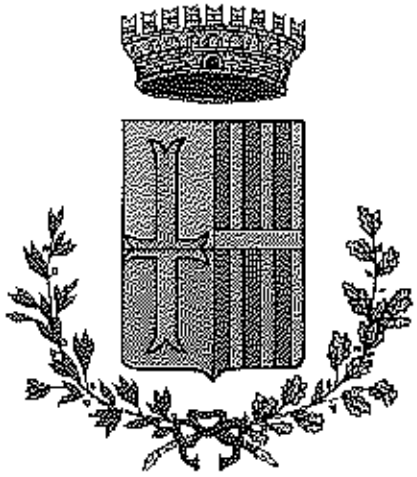


COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE

Denominazione:	**Comune di Villafranca Padovana**
Web:	https://www.comune.villafranca.pd.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1
PEC:	villafrancapadovana.pd@cert.ip-veneto.net
Codice IPA:	c_l947
Codice Fiscale:	80016960280
C.U.F.:	Ufficio per la transizione al Digitale – BUTDPD Area tecnica - 02LANW Area economico finanziaria – LHXVUP Area Affari Generali – OYUTJC Uff_eFatturaPA - UF2KI3

Approvato con D.G.C. n. 169 del 30.11.2021
Aggiornato con D.G.C. n. 14 del 08/02/2022
Aggiornato con D.G.C. n. 31 del 08/03/2022

SEZIONE "A" **5**
DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE 5
I PRINCIPI GENERALI 5
Art. 1 - Oggetto 5
Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento 5
Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO) 7
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 7
Art. 5 - Firma digitale qualificata 7
Art. 6 - Casella di Posta elettronica 7
Art. 7 - Sistema di classificazione dei documenti 8
II ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO 8
Art. 8 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico 8
III TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY 8
Art. 9 - Tipologie dei documenti trattati 8
Art. 10 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali 9
Art. 11 - Formazione del personale 9
IV MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI 10
Art. 12 - Principi generali 10
Art. 13 - Documento ricevuto dall'Amministrazione 10
Art. 14 - Documento inviato dall'Amministrazione 11
Art. 15 - Documento interno 11
V MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 11
Art. 16 - Unicità del protocollo informatico 11
Art. 17 - Registro giornaliero di protocollo 11
Art. 18 - Registrazioni di protocollo 12
Art. 19 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo 12
Art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti 12
Art. 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo 13
Art. 22 - Documenti con più destinatari 13
Art. 23 - Protocollazione di telegrammi 14
Art. 24 - Protocollazione di telefax 14
Art. 25 - Protocollazione di fatture elettroniche 14
Art. 26 - Documenti anonimi o non firmati 14
Art. 27 - Integrazioni documentarie 14
VI DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 15
Art. 28 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale 15
Art. 29 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 15

Art. 30 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale 15
Art. 31 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 16
Art. 32 - Errata ricezione di documenti cartacei 16
Art. 33 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 16
Art. 34 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 16
Art. 35 - Conservazione dei documenti informatici 16
Art. 36 - Classificazione e assegnazione dei documenti 16
Art. 37 - Verifica formale dei documenti da spedire 17
Art. 38 - Registrazioni di protocollo e segnatura 17
Art. 39 - Trasmissione di documenti informatici 17
Art. 40 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta 17
Art. 41 - Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti 17
VII REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI 18
Art. 42 - Regole generali 18
Art. 43 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale 18
Art. 44 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute 18
Art. 45 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo 18
VIII U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI 19
Art. 46 - Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente 19
IX DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 19
Art. 47 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 19
X SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE 19
Art. 48 - Piano di gestione dell'archivio 19
Art. 49 - Protezione e conservazione degli archivi 20
Art. 50 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici 20
Art. 51 - Fascicolazione 20
Art. 52 - Tipologie di fascicoli 20
XI RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI 21
Art. 53 - Generalità 21
Art. 54 - Profili di accesso 21
XII MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 21
Art. 55 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative 21
XIII NORME TRANSITORIE E FINALI 22
Art. 56 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore 22
XIV ALLEGATI 22
Art. 57 - Allegati 22

SEZIONE "B" **23**
SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 23
I INTRODUZIONE 23
Art. 1 - Scopo del documento 23
Art. 2 - Responsabile del manuale operativo 23
Art. 3 - Definizioni 23
Art. 4 - Dati identificativi del manuale operativo 24
Art. 5 - Riferimenti normativi 25
II SOGGETTI 26
Art. 6 - Responsabile della conservazione 26
Art. 7 - Delegato per l'attività di conservazione 26
Art. 8 - Produttori e utenti 26
III TIPOLOGIA DEL SERVIZIO 27
Art. 9 - Il sistema di conservazione 27
Art. 10 - Oggetti conservati 27
Art. 11 - Metadati da associare 28
Art. 12 - Tipologie documentali 28
Art. 13 - Elenco delle classi documentali 29
IV OBBLIGHI 45
Art. 13 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione 45
Art. 15 - Obblighi degli utenti 46
V ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO 47
Art. 16 - Affidamento del servizio 47
Art. 17 - Accesso al servizio 48
VI PROCESSI OPERATIVI 48
Art. 18 - Generalità processi operativi 48
Art. 19 - Esibizione 48
VII MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA 49
Art. 20 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali 49
VIII NORME TRANSITORIE E FINALI 49
Art. 21 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore 49

SEZIONE "A"

DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE

I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del 18/09/2020 concernente le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71.
2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Villafranca Padovana.

Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
   a. RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
   b. DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
   c. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
   d. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
   e. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
   f. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
   g. D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
   h. D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
   i. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
   j. D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
   k. D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
   l. DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
   m. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al

documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

n. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
p. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
u. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:
   a. AMMINISTRAZIONE – il Comune di Villafranca Padovana;
   b. AOO – l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
   c. RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
   d. RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
   e. CLASSIFICAZIONE – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
   f. ARCHIVIO – complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
   g. ARCHIVIO INFORMATICO – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
   h. AUTENTICITA' – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
   i. CONSERVATORE ACCREDITATO – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;
   j. DESTINATARIO – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
   k. EVIDENZA INFORMATICA – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
   l. FORMATO – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
   m. METADATI – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo

informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Villafranca Padovana. Il codice identificativo dell'area è [codice c_l947], così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

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

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;
3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:
    a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
    b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
    c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
    d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
    e. 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 e le attività di gestione degli archivi;
    f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
    g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
    h. cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.
4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico dal lunedì al sabato dalle 9.30 alle 12.30, il martedì dalle 16.30 alle 18.15.

Art. 5 - Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio, nel Segretario Comunale, nel Sindaco, negli Ufficiali di Stato Civile e nei Messi Notificatori, di firma digitale.
2. Il Comune di Villafranca Padovana si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6 - Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia

in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: villafrancapadovana.pd@cert.ip-veneto.net.
3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

Art. 7 - Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 2.

II ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Villafranca Padovana ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

III TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 9 - Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:
   a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
   b. documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]".
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.
   a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Villafranca Padovana nell'esercizio delle proprie funzioni.
   b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Villafranca Padovana nell'esercizio delle proprie funzioni.
   c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.
3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:

a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale del Comune al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

Art. 10 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/2003 e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.
2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
3. Nella fattispecie il titolare del trattamento allegherà al presente documento il piano di sicurezza informatica adottato dall'Ente che diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione.

Art. 11 - Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale del Comune relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.
2. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili dei servizi.

IV MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 12 - Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Villafranca Padovana, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
    a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
    b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
    c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
    a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
    b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
    c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
    a. il luogo di redazione del documento;
    b. la data (giorno, mese, anno);
    c. il numero di protocollo;
    d. il numero degli allegati (se presenti);
    e. l'oggetto del documento;
    f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
    g. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 13 - Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
    a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
    b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
    c. tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
    a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
    b. a mezzo telegramma;
    c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
    d. a mezzo telefax, entro i limiti consentiti dalle norme.

Art. 14 - Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
    a. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
    b. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
    c. a mezzo telegramma;
    d. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 15 - Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

V *MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO*

Art. 16 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo e costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di 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.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 17 - Registro giornaliero di protocollo

1. 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. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione

automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18 - Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
    a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
    b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
    c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
    d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
    e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
    f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
    g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
    h. la classificazione del documento.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
    a. il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;
    b. il collegamento ad altri documenti;
    c. il riferimento agli allegati;
    d. le annotazioni.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti

1. 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.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento

stesso. Le informazioni previste sono:

a. progressivo di protocollo
b. data di protocollo
c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
d. la classificazione

4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
   a. logo del Comune
   b. UOR
   c. indirizzo completo del Comune
   d. numero di telefono e di fax
   e. indirizzo istituzionale di posta elettronica
   f. data
   g. numero di protocollo
   h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
   i. oggetto
6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Art. 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 22 - Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 23 - Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 24 - Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, di norma, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici.

Art. 25 - Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fatture in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. Il Comune di Villafranca Padovana si è dotato dei seguenti codici univoci:
   Ufficio per la transizione al Digitale – BUTDPD
   Area tecnica - 02LANW
   Area economico finanziaria – LHXVUP
   Area Affari Generali – OYUTJC
   Uff_eFatturaPA - UF2KI3
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 26 - Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 27 - Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a

protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

VI DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 28 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti.
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Art. 29 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

Art. 30 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, può richiederne o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;
4. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel presente Manuale.

Art. 31 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Art. 32 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Art. 33 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

Art. 34 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo;
5. Se quanto previsto al comma precedente non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 35 - Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 36 - Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (Allegato 2).

Art. 37 - Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).
2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38 - Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

Art. 39 - Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 6.
2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 40 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.
2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 41 - Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia B, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.
2. Per la protocollazione in partenza i documenti analogici vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore 11:00 all'ufficio di spedizione secondo le modalità indicate dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia E. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.
3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia E.

VII REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42 - Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.
4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono:
5. dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata;
6. dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 43 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".

Art. 44 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo e smistate agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale all'art. 27 c.2. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio di fatturazione, queste vengono deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

Art. 45 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
    a. i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner).
    b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi

addetti;

VIII U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 46 - Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;
2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
    a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
    b. cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
    c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
    d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
    e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
    f. gestisce il ricevimento delle gare/concorsi pubblici;

IX DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato 1 del presente manuale.

X SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Art. 48 - Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Villafranca Padovana è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 2 al presente Manuale, ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale.
2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.
3. Lo schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'allegato 2 del presente manuale.

Art. 49 - Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e s.m.i., e dell'art. 67 del DPR 445/2000 e s.m.i., il Comune di Villafranca Padovana, ha l'obbligo di:
    a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
    b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
    c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
    a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
    b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
    c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.
3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).
4. Il piano di conservazione, collegato con il titolario definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli, è descritto all'Allegato 4.

Art. 50 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Villafranca Padovana, dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche nelle sedi decentrate del Comune. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

Art. 51 - Fascicolazione

1. I documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono riuniti in fascicoli.
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art. 52 - Tipologie di fascicoli

1. I fascicoli si distinguono in due tipologie distinte tra loro:
    a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.
2. Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.
    a. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.
3. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo

viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

XI RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 53 - Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 54 - Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comunale.

XII MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 55 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc..), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo.
3. 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.
4. 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.
5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

XIII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

XIV ALLEGATI

Art. 57 - Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:
   - Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
   - Allegato 2 – Titolario di classificazione;
   - Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
   - Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
   - Allegato 5 – modello provvedimenti e registro di emergenza
   - Allegato 6 – linee guida inserimento anagrafiche
   - Allegato 7 – Documenti da non scansionare
   - Allegato 8 – Piano di fascicolazione

SEZIONE "B"

SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I INTRODUZIONE

Art. 1 - Scopo del documento

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:
   a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
   b. l'oggetto della conservazione;
   c. gli obblighi e le responsabilità;
   d. il processo di conservazione;
   e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
   f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 2 - Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Villafranca Padovana.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Giunta Comunale del Comune di Villafranca Padovana tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Villafranca Padovana.

Art. 3 - Definizioni

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
Blocco di conservazione: raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
Conservazione: processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.
Delegato per l'attività di conservazione: la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.
Documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D. Lgs. n. 82/05 e s.m.i. e norme collegate).
Documento statico non modificabile: documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati. **Esibizione**: operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.
Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura

informatica.
Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
Firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, 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.
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.
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.
Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash.
Marca temporale: un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.
Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).
Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
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. Per tale processo non sono previste particolari modalità.
Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
Sistema di memorizzazione: sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
Sistema di conservazione a norma del Comune di Villafranca Padovana: l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.
Utente: il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.
Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Art. 4 - Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Villafranca Padovana all'indirizzo https://www.comune.villafranca.pd.it/c028103/hh/index.php.

Art. 5 - Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
   a. RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
   b. DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
   c. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
   d. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
   e. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
   f. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
   g. D.lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
   h. D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
   i. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
   j. D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
   k. D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
   l. DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
   m. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
   n. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
   o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
   p. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
   q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
   r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
   s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
   t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
   u. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo

indipendente di valutazione della performance.

II SOGGETTI

Art. 6 - Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.
4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Art. 7 - Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Villafranca Padovana che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.
5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma è reperibile al seguente indirizzo web: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati.

Art. 8 - Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Villafranca Padovana
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali

informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

III TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 9 - Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei seguenti:
   a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
   b. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 10 - Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI - FORMATI UTILIZZABILI	ESTENSIONE
Documenti di testo Pdf, Pdf/A	.pdf
Documenti di testo Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx
Documenti di testo Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg
Immagini raster TIFF	.tif
Immagini JPEG	.jpeg, .jpg

File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati	.xml
TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)	.txt
Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.eml
Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.msg
Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali.	.mht

7. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 11 - Metadati da associare

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 12 - Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

Art. 13 - Elenco delle classi documentali

1. Sono state individuate 16 tipologie documentali denominate:

    1. Registro Giornaliero di Protocollo.
    2. Allegati al Protocollo
    3. Deliberazioni.
    4. Determinazioni.
    5. Ordinanze.
    6. Decreti.
    7. Atti di Liquidazione
    8. Contratti
    9. Contratti liberi (per chi non utilizza la procedura contratti Halley)
    10. Liste elettorali.
    11. Fattura ricevuta PA.
    12. Fattura emessa PA.
    13. Fascicolo Elettorale elettronico.
    14. Documenti Generali
    15. Documenti Fiscali.
    16. Documenti Risorse Umane.

2. Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati elencati nelle tabelle di seguito riportate.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRF
id_class_s	Indice di classificazione
num_fine_s	Numero fine
num_inizio_s	Numero inizio
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formId_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ALLEGATI AL PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
oggetto_s	Oggetto
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
num_prot_i	Numero protocollo
data_prot_dt	Data protocollo
classificazione_s	Indice di classificazione
tipo_prot_s	Tipo protocollo
ID_univoco_ACCATRE_s	id_accatre
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DELIBERAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
organo_delib_s	Organo deliberante
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DETERMINAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocId_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ORDINANZE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DECRETI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
responsabile_s	Responsabile procedimento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI LIBERI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

LISTE ELETTORALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
nr_verb_s	Numero verbale
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
sesso_s	sesso
sezione_s	Numero sezione
tipo_s	tipo
tipologia_s	tipologia
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

FATTURE PASSIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
cig_s	Codice Identificativo Gara
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
codice_pa_s	Codice Ufficio IPA
cup_s	Codice Unitario Progetto
data_protocollo_dt	Data protocollo
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
identificativoSdi_s	Indentificativo univoco dato da SDI
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento - Numero Fattura
numero_protocollo_s	Numero protocollo attribuito dal
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
vers_i	Versione del documento

FATTURE ATTIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
__data_inizio_numerazione_dt	Data inizio periodo di imposta
__serie_s	Serie numerazione
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
codice_cig_s	Codice CIG
codice_cup_s	Codice CUP
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice fiscale
codice_pa_s	Codice PA
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
identificativoSdi_s	Identificativo SDI
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
totale_importo_d	Totale importo
vers_i	Versione del documento

FASCICOLO ELETTORALE

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dest_s	Destinatario
el_cne_s	Cognome e Nome elettore
el_dce_dt	Data di cancellazione elettore
el_dce_s	Data di cancellazione elettore
el_dne_dt	Data di nascita elettore
el_dne_s	Data di nascita elettore
id_class_s	Indice di classificazione
mitt_s	Mittente
num_prot_s	Numero protocollo
prot_data_dt	Data protocollo
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DOCUMENTI GENERALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI FISCALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
repertorio_i	N. Progressivo
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
partita_iva_s	Partita iva
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI RISORSE UMANE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
nominativo_s	Nominativo
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

IV OBBLIGHI

Art. 14 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato Infocert S.p.a per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:

a. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Villafranca Padovana nel rispetto della normativa vigente;
b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
h. rende disponibili al Comune di Villafranca Padovana i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;

2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 15 - Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Villafranca Padovana ha l'obbligo di:
   a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
   b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
   c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
   d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
   e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);
2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

V ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 16 - Affidamento del servizio

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso L'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 17 - Accesso al servizio

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

VI PROCESSI OPERATIVI

Art. 18 - Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
   a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
   b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
   c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
   d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
   e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
   f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
   g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
   h. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
   i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile al seguente link: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati

Art. 19 - Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella

rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

VII MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 20 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 10 sezione A del presente manuale.

VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione di amministrazione trasparente dedicata ai regolamenti.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.
4. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.

Allegato 1
Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
16. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
17. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
18. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Allegato 2
Titolario di Classificazione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna od esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario /ad acta /
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario /ad acta/ delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III Risorse umane

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

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazioni, ordinanze e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

VI Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

XII Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII Affari militari

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

XIV Oggetti diversi

1. Oggetti diversi

Prontuario di classificazione

Premessa e presentazione

Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?).
Questa versione, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali.
Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.
Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (*). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.
Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma può essere seguito da:
due punti (:) = specificazione
parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi

		A
150 ore – Diritto allo studio	*III/12*	
*Abbonamenti a periodici **	*IV/4*	
Abbonamento RAI	*IV/4*	
Abitabilità: autorizzazione	*X/1 e repertorio specifico*	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	*XII/4*	
Abusi edilizi	*VI/3*	
Abusivismo edilizio	*VI/3*	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Accensione mutui	*IV/3*	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	*VI/3*	
Accertamenti sanitari (per assenze personale)	*III/8*	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	*IV/3*	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	*IV/7*	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	*VI/3*	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	*III/1*	
Accesso ai documenti amministrativi	*I/6*	
Accesso alla zona pedonale: permessi	*VI/7*	
Accordi di programma: per singoli settori	*si classificano in base alla materia cui si riferiscono*	
Accordi di programma: per società partecipate	*I/15*	
Acqua: erogazione	*VI/8*	
Acqua: inquinamento	*VI/9*	
Acque: monitoraggio della qualità	*VI/9*	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	*I/15*	
Acquedotto: costruzione	*VI/5*	
Acquedotto: gestione in proprio	*VI/8*	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	*VI/4*	
Acquisizione di beni immobili	*IV/8*	
Acquisizione di beni mobili	*IV/9*	
Acquisti di materiale di consumo	*IV/10*	
Addizionale comunale a imposte erariali	*IV/3*	
Addizionale comunale a imposte regionali	*IV/3*	
Addizionale comunale IRPEF	*IV/3*	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	*IV/3*	
Adempimenti assicurativi del Comune	*IV/7*	
Adempimenti contributivi del Comune	*IV/7*	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	*IV/7*	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	*III/7*	

Adozione di minori: assistenza sociale	*VII/11*
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	*XI/1*
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	*XI/1*
Adulti: educazione	*VII/4*
*Aeroporto *: costruzione*	*VI/5*
Affidamento familiare di minori	*VII/11*
Affido familiare	*VII/11*
Affissioni pubbliche: concessione	*IV/14*
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	*IV/3*
Affittacamere: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	*VIII/0*
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Affrancatura della posta in partenza	*I/6*
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Aggiornamento professionale	*III/14*
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Agibilità: autorizzazione	*X/1 e repertorio specifico*
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	*VIII/4*
Agricoltura	*VIII/3*
Agriturismi: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	*VIII/0*
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	*XI/2*
Alberghi: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	*VIII/0*
Albi elettorali	*XII/1*
Albo degli scrutatori	*XII/1*
Albo dei Giudici popolari	*XI/2*
Albo dei Presidenti di seggio	*XII/1*
Albo dell'associazionismo	*I/17 repertorio specifico*
Albo pretorio	*I/6 repertorio specifico*
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*

Alienazione di beni immobili del Comune	*IV/8*
Alienazione di beni mobili del Comune	*IV/9*
Allattamento: permessi	*III/12*
Allevamento	*VIII/1*
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	*VII/14*
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	*VI/4*
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	*VI/2*
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	*IV/8*
Alloggi militari	*XIII/3*
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Alluvioni	*VI/10*
Ambiente	*VI/9*
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	*VI/9*
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Amministrative v. elezioni amministrative	*XII/3*
Ammortamento dei beni	*IV/6*
Anagrafe canina *	*funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL*
Anagrafe della popolazione residente	*XI/2*
Anagrafe delle prestazioni	*III/6*
Anagrafe: organizzazione del servizio	*I/9*
Anagrafe: servizi all'utenza	*XI/2*
ANCI: associazione del Comune	*I/15*
Animali randagi	*X/5*
Annotazioni sui registri di stato civile	*XI/1*
Anticipazione del quinto dello stipendio	*III/6*
Antimafia: certificazioni *	*funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica*
Antiquariato: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Anziani: assistenza	*VII/12*
Anziani: centri ricreativi	*VII/13*
Anziani: soggiorni climatici per	*VII/13*
Anziani: tutela per incapacità	*VII/11*

Anzianità: pensione di -	*III/7*
Anziano: consigliere	*II/3*
Apparecchiature informatiche: acquisto	*IV/9*
Appartamenti mobiliati v. affitto	
Applicazione contratto collettivo di lavoro	*III/5*
Archivio	*I/6*
Archivio corrente	*I/6*
Archivio di deposito	*I/6*
Archivio generale	*I/6*
Archivio in formazione	*I/6*
Archivio storico	*I/6*
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	*I/16*
Aree pedonali: individuazione	*VI/1*
Aree PEEP: individuazione	*VI/2*
Aree verdi (beni immobili del comune)	*IV/8*
Aree verdi: realizzazione	*VI/5*
Aria: inquinamento	*VI/9*
Aria: monitoraggio della qualità	*VI/9*
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	*IX/4*
Arredo urbano: realizzazione	*VI/5*
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Artigianato	*VIII/2*
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Ascensori	*IX/4 e repertorio specifico*
Asili nido	*VII/2*
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	*III/11*
Aspettativa	*III/12*
Aspettativa per mandato parlamentare	*III/12*
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	*III/12*
Aspettativa per motivi di famiglia	*III/12*
Aspettativa sindacali	*III/12*
Assegnazione alloggi PEEP	*VII/14*
Assegni alimentari	*III/6*
Assegni familiari	*III/6*

Assegni per carichi di famiglia	*III/6*
Assenze dal lavoro	*III/12*
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	*II/7*
Assicurazioni degli immobili	*V/2*
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	*V/2*
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	*III/7*
Assicurazioni RC auto	*V/2*
Assicurazioni sociali del personale dipendente	*III/7*
Assicurazioni varie	*V/2*
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	*VI/10*
Assistenza diretta e indiretta	*VII/12*
Assistenza domiciliare	*VII/12*
*Assistenza militare **	*funzione non comunale*
Assistenza presso strutture	*VII/12*
*Assistenza pubblica **	*VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento*
Assistenza sanitaria obbligatoria	*X/2*
*Assistenza scolastica **	*VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento*
Associazione ad Associazioni	*I/15*
Associazione all'ANCI	*I/15*
Associazioni di Comuni	*I/15*
Associazioni: albo	*I/17 e albo specifico*
Associazioni: fascicoli	*I/17*
Associazionismo	*I/17*
Assunzione in servizio	*III/2*
Atti di stato civile	*XI/1*
Atti liquidatori	*IV/4*
*Atti notificati, depositati e pubblicati **	*I/6 repertorio specifico*
Atti rogati dal segretario comunale	*I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia*
*Atti vandalici *: danni a immobili comunali*	*IV/8*
*Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali*	*IV/9*
*Atti vandalici *: segnalazioni*	*IX/4*
Attività culturali	*VII/6*
Attività di rappresentanza	*I/13*
Attività edilizia di privati	*VI/3*
Attività informativo-promozionale	*I/12*

Attività ricreativa di socializzazione	*VII/13*
Attività sportive	*VII/7*
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	*VI/7*
Attraversamenti stradali: realizzazione	*VI/5*
Attribuzione del titolo di città	*I/2*
Attribuzione di funzioni agli uffici	*I/9*
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	*III/4*
Attribuzioni di funzioni al personale	*III/4*
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	*VI/2*
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Automobili: acquisto	*IV/9*
Automobili: assicurazioni RC	*V/2*
Automobili: manutenzione	*IV/9*
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	*VIII/2 e repertorio specifico*
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX. 4 e repertorio specifico*
Autonoleggiatori: fascicoli personali	*VIII/0*
Autorizzazioni edilizie	*VI/3 e repertorio specifico*
Autorizzazioni sanitarie	*X/1 repertorio specifico*
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Avanzo di amministrazione	*IV/4*
Avvisi a stampa	*I/8*
*Azienda sanitaria locale **	*funzione non comunale: la corri-spondenza con l'ASL va classifi-cata in base alla materia*
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	*I. 15*
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	*I. 15*
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	*nel fascicolo specifico*
Azioni: partecipazioni azionarie	*IV. 3*
	B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Bagni pubblici: costruzione	*VI/5*

Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
*Banche *: pagamento di ratei*	*IV/4*
*Banche *: richieste di mutuo*	*IV/3*
Bandi a stampa	*I/8*
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	*I/13*
*Bandiera * (del Comune): definizione*	*I/5*
Bando di concorso per assunzioni	*III/1*
Bando per assegnazione borse di studio	*VII/1*
Bando per assegnazione case popolari	*VII/14*
Bar: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Bar: autorizzazione sanitaria	*X/1 e repertorio specifico*
Bar: fascicoli	*VIII/0*
Barbieri: autorizzazione all'attività	*VIII/7*
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Barbieri: fascicoli	*VIII/0*
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Barriere architettoniche: eliminazione	*VI/5*
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Bed and breakfast: fascicoli	*VIII/0*
*Beneficenza **	*concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona*
Benefici economici per categorie deboli	*VII/12*
Beni immobili	*IV/8*
Beni immobili: inventari	*IV/8*
Beni mobili	*IV/9*
Beni mobili: inventari	*IV/9*
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	*X/1 e repertorio specifico*
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*

Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	*IV/8*	
Biblioteca civica: attività e iniziative	*VII/6*	
Biblioteca civica: funzionamento	*VII/5*	
Bilancio pluriennale	*IV/1*	
Bilancio preventivo	*IV/1*	
Biliardo (sala pubblica per –): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
BOC Buoni Ordinari del Comune	*IV/3*	
Bollette: pagamento	*IV/4*	
*Bollo del Comune * (= sigillo)*	*I/5*	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	*I/2*	
Borse di studio	*VII/1*	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*	
Boschi: iniziative a difesa	*VI/9*	
Buoni libro	*VII/1*	
Buoni mensa per i dipendenti	*III/11*	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	*IV/3*	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	*VII/1*	
Buoni pasto per i dipendenti	*III/11*	
Buoni per l'acquisto di libri	*VII/1*	
Busta paga	*III/6*	
		C
*Caccia *	*funzione non comunale*	
*Caccia *: consegna licenze*	*IX/4*	
*Caccia *: trasmissione tesserini*	*XI/2*	
Caffè: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*	
Caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Caffè: fascicoli	*VIII/0*	
Calamità naturali	*VI/10*	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	*VI/9*	
Cambi di residenza	*XI/2*	
Camera mortuaria: costruzione	*VI/5*	
Camera mortuaria: funzionamento	*XI/4*	
Campeggi: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Campeggi: fascicoli	*VIII/0*	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*	

Campi profughi	*VII/12*
Candidature elettorali: presentazione	*XII/3*
Cani randagi	*X/5*
Canile	*X/5*
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	*VII/14*
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	*IV/3*
Canone RAI: pagamento	*IV/4*
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4*
*Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune*	*VI/5*
Cantieri di lavoro privati: controlli	*VI/3*
*Cantieri navali *: costruzione*	*VI/5*
Capigruppo consiliari	*II/6*
Capigruppo: conferenza dei -	*II/5*
Capitolo di bilancio	*IV/4*
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
*Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune*	*IV/8*
Carte d'identità	*XI/2*
Casa: politiche per la -	*VII/14*
Case di ricovero	*VII/12*
Case di riposo	*VII/12*
Case per ferie: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Case per ferie: fascicoli	*VIII/0*
Case popolari: assegnazione	*VII/14*
Case popolari: costruzione	*VI/4*
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	*XIII/3*
Cassa economale	*IV/10*
Cassa: giornale di -	*IV/4*
Cassa: verifiche di -	*IV/4*
Catasto	*VI/6*
Catasto Edilizio Urbano – CEU	*VI/6*
Catasto Fabbricati – CF	*VI/6*
Catasto Terreni – CT	*VI/6*
Categorie protette ai fini dell'assunzione	*III/1*
Causa civile	*V/1*

Causa penale	*V/1*
Causa tributaria	*V/1*
Cause	*V/1*
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Cave	*VI/9*
Cemento armato: denunce e relazioni	*VI/3*
Censimenti	*XI/3*
Censimento del commercio, industria e servizi	*XI/3*
Censimento dell'agricoltura	*XI/3*
Censimento della popolazione	*XI/3*
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	*III/13*
Centri di accoglienza	*VII/12*
Centri di soggiorno climatico	*VII/13*
*Centri di soggiorno scolastici *: convitti*	*funzione non comunale*
Centri estivi	*VII/13*
*Centri per l'impiego **	*funzione non comunale*
Centro elaborazione dati	*I/7*
Cerimoniale	*I/13*
Certificati di destinazione urbanistica	*VI/1*
Certificati di espatrio per minori: rilascio	*XI/2*
Certificato prevenzione incendi	*VI/9*
Certificazioni anagrafiche	*XI/2*
Certificazioni di stato civile	*XI/1*
Cessazione dal servizio	*III/2*
Cessione fabbricati (denunce di -)	*IX/4*
CELI – Catasto edilizio urbano	*VI/6*
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	*X/1 e repertorio specifico*
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
*Ciechi e non vedenti *: assistenza*	*VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento*
*Ciechi e non vedenti *: dipendenti*	*III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento*
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*

Cimiteri: costruzione	*VI/5*
Cimiteri: gestione spazi	*XI/4*
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	*IV/3*
Circolari	*I/1*
Circolazione stradale: piano del traffico	*VI/7*
Circolazione stradale: vigilanza	*IX/2*
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	*X/1 e repertorio specifico*
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Circoscrizioni comunali: attività	*Titoli e classi specifici dei singoli affari*
Circoscrizioni comunali: individuazione	*I/2*
Circoscrizioni comunali: organi	*classi del Tit. II*
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	*I/16*
Città v. attribuzione del titolo	*I/2*
Cittadinanza: atto di -	*XI/1*
classamento catastale	*VI/6*
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	*III/0*
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	*III/15*
Co.Re.Co.: controlli*	*funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferisco-no e acquisiscono quindi la relativa classificazione.*
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Codice della strada: violazioni	*IX/2 e repertorio specifico*
Codice di comportamento	*III/13*
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	*XI/ 2*
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	*III/0*
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	*III/15*
Collaboratori esterni	*III/15*
Collegio dei Revisori dei conti	*II/11*
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	*III/13*

Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4*
Collocamento fuori ruolo	*III/5*
Colloqui di selezione del personale	*III/1*
Colonie estive	*VII/13*
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	*III/11*
Coltivatori	*VIII/1*
Comando presso/ da altre amministrazioni	*III/3*
Comitati: promozione	*I/14*
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	*VII/1*
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	*VII/1*
*Comitato sanitario di zona**	*ente estinto*
Commercio ambulante (= su area pubblica)	*VIII/4 e repertorio specifico*
Commercio ambulante: concessione aree	*IV/8 e repertorio specifico*
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Commercio elettronico	*VIII/4*
Commercio fisso (= su area privata)	*VIII/4*
Commercio su aree private (fisso)	*VIII/4*
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	*VIII/4*
Commissario ad acta del Comune	*II/13*
Commissario ad acta delle circoscrizioni	*II/21*
Commissario prefettizio e/o straordinario	*II/8*
*Commissione censuaria **	*funzione non comunale*
Commissione di disciplina	*III/13*
*Commissione elettorale circondariale **	*funzione non comunale*
*Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali*	*XII/7*
*Commissione elettorale comunale *: nomina*	*II/15*
*Commissione elettorale comunale *: verbali*	*XII/2*
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	*XII/2*
Commissioni consiliari	*II/5*
Commissione elettorale mandamentale	*funzione non comunale*
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	*II/19*
Commissioni del Consiglio	*II/5*
Comparlecipazioni ad imposte erariali e regionali	*IV/3*
Compenso ai dipendenti	*III/6*
Comportamento in servizio	*III/13*
Compravendita di beni immobili	*IV/8*
Comunicati stampa	*I/12*
Comunicazione istituzionale	*I/12*

Comunicazioni di natura edilizia	*VI/3*
Comunicazioni radio televisive	*I/8*
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	*IV/13*
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	*IV/8*
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	*IV/8*
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	*IV/9*
Concessioni cimiteriali	*IV/8 e repertorio specifica*
Concessioni edilizie	*VI/3 repertorio specifico*
Concessioni edilizie in sanatoria	*VI/3*
*Conciliazione, ufficio **	*funzione non comunale*
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	*III/13*
Concorsi per assunzioni	*III/1*
Condoni edilizi	*VI/3*
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Conferenza dei capigruppo	*II/5*
*Conferenza dei dirigenti **	*II/10*
Conferenza dei Presidenti di quartiere	*II/19*
Conferimento di incarichi speciali	*III/4*
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	*I/2*
Confini del territorio comunale	*I/2*
Conformità opere edilizie private: accertamento	*VI/3*
Confraternite religiose	*I/17*
Congedo ordinario dei dipendenti	*III/12*
Congedo straordinario dei dipendenti	*III/12*
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	*III/12*
Consegna licenze caccia	*IX/4*
Consegna licenze porto fucile	*IX/4*
Consegnatari dei beni	*IV/9*
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	*II/16*
Consigliere anziano	*II/3*
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	*II/3*
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	*II/3*
Consiglio, commissioni del -	*II/5*
Consiglio: delibere	*I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta*
*Consorzi di bonifica *: carteggio da e per*	*titolo e classe a seconda*

	della materia di cui tratta
*Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali*	*I/15*
*Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune*	*IV/5*
*Consorzi idraulici *: carteggio da e per*	*Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta*
*Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali*	*I/15*
*Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune*	*IV/5*
Consorzi intercomunali	*I/15*
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	*I/15*
Consorzi stradali	*I/15*
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	*III/15*
Consulenti: fascicolo personale	*III/0*
Consulenze	*Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta*
Consulenze legali	*V/3*
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	*I/6*
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	*I/6*
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	*I/6*
Consultori	*VII/10*
*Consultori pediatrici **	*funzione non comunale*
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	*IV/3*
*Contabilità degli investimenti *: pagamento rate dei mutui*	*IV/4*
Contabilità: verifiche	*IV/6*
Contenzioso	*V/1*
Contenzioso del lavoro	*III/13*
Conti consuntivi	*IV/6*
Conti: revisori dei -	*II/11*
Conto del tesoriere	*IV/6*
Contratti	*II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce*
Contratti collettivi di lavoro	*III/5*
Contrattisti: utilizzo	*III/15*
Contrattisti: fascicoli personali	*III/0*
Contratto collettivo di lavoro	*III/5*
Contributi agricoli	*VIII/1*

Contributi economici (assistenza)	*VII/12*
Contributi per la casa	*VII/14*
Contributi previdenziali per i dipendenti	*III/7*
Contributi regionali	*IV/3*
Contributi straordinari (entrate)	*IV/3*
Contributi: richieste per manifestazioni	*nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica*
Controlli ambientali	*VI/9*
Controlli delle liste elettorali	*XII/2*
*Controlli di gestione * (interni)*	*IV/6*
Controlli esterni	*I/11*
Controlli interni	*I/11*
Controlli sull'attività edilizia	*VI/3*
Controllo interno: organi	*II/14*
Controversie	*V/1*
Controversie relative al rapporto di lavoro	*III/13*
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	*IV/13*
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	*I/15*
Coordinamento trasporto pubblico e privato	*VI/7*
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Corriere postale	*I/6*
Corsa campestre	*VII/7*
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	*III/14*
Corsi di formazione per il personale	*III/14*
Corsi per adulti	*VII/4*
*Corte d'appello *	*funzione non comunale: il carteg-gio con la Corte d'appello va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta*
*Corte d'assise *	*funzione non comunale: il carteg-gio con la Corte d'assise va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta*
Corte dei conti: controllo	*I/11*
COSAP	*IV/3*
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
*Creazione d'impresa *	*VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del*

	tipo di impresa	
Cremazione	*XI/4*	
CT – Catasto terreni	*VI/6*	
Cucine economiche: assistenza	*VII/12*	
CUD	*III/7*	
*Culto **	*funzione non comunale*	
Curatela degli inabilitati	*VII/11*	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	*III/1*	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Custodia dei valori (Tesoreria)	*IV/12*	
		D
*Danni alluvionali **	*VI/10*	
*Danni di guerra **	*funzione non comunale*	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	*I/2.*	
*Decorazioni militari *: al comune*	*I/13*	
*Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune*	*I/13*	
Decreti del sindaco	*I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia*	
Definizione delle competenze	*I/9*	
Deleghe agli assessori	*II/1*	
Deliberazioni del consiglio	*I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia*	
Deliberazioni della giunta	*I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia*	
Demanio idrico	*VI/8*	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	*VI/3 e repertorio delle ordinanze*	
Demolizioni edilizie	*VI/3*	
Denominazione del comune	*I/2*	
Denunce di cessione di fabbricati	*IX/4*	
Denunce di infortunio sul lavoro	*III/8*	
Denunce di inizio attività edilizia	*VI/3*	
Denunce di inizio attività artigianale	*VIII/2*	

Denunce di inizio attività commerciale	*VIII/4*
Denunce di ospitalità a stranieri	*IX/4*
Deposito (archivio di -)	*I/6*
Depuratore	*V1/9*
Derattizzazione	*X/1*
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	*IV/8*
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	*IV/9*
Destinazione urbanistica: certificati	*VI/2*
Destituzione	*III/13*
Destituzione di diritto	*III/13*
Determinazioni dei dirigenti	*I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia*
Dezanzarizzazione	*X/1*
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	*VI/3*
Dichiarazione di infermità	*III/9*
Difensore civico	*II/12*
Dimissioni	*III/2*
*Dipendenti *: gestione*	*III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti*
*Dipendenti *: politica del personale*	*I/9*
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	*II/10*
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	*II/10*
Dirigenza	*II/10*
Diritti (entrate)	*IV/3*
Diritti di segreteria	*IV/3*
Diritti e doveri del dipendente	*III/5*
Diritti per servizi pubblici	*IV/3*
Diritti sulle pubbliche affissioni	*IV/3*
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	*III/12*
Diritto allo studio: promozione e sostegno	*VII/1*
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	*I/6*
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	*I/6*
Diritto di informazione	*I/8*
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	*I/8*
Diritto di partecipazione dei cittadini	*I/8*
Disavanzo di amministrazione	*IV/6*

Discariche	*VI/9*
Disciplina	*III/13*
Dismissione: di beni immobili	*IV/8*
Dismissione: di beni mobili	*IV/9*
Disponibilità: personale in	*III/3*
Distacco presso/ da altre amministrazioni	*III/3*
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	*VIII/0*
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	*VIII/0*
Domande di alloggi popolari	*VII/14*
Domanda di estumulazioni straordinarie	*XI/4*
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	*III/1*
Domicilio	*XI/2*
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	*III/12*
Donazione di sangue: permessi per	*III/12*
Donazioni: di beni immobili	*IV/8*
Donazioni: di beni mobili	*IV/9*
Dormitori pubblici	*VII/12*
Dotazione organica	*I/9*
	E
Eccedenze di personale	*III/3*
Ecologia	*VI/9*
Economato	*IV/10*
Edifici pubblici: costruzione	*VI/5*
Edifici religiosi: costruzione e restauri	*VI/3*
Edifici religiosi: ubicazione	*I/14*
Edilizia privata	*VI/3*
Edilizia pubblica	*VI/4*
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	*VI/4*
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	*VII/14*
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	*VI/4*
Edilizia scolastica: costruzione	*VI/5*
Editoria comunale	*I/12*
Educazione civica	*VII/10*
Educazione degli adulti	*VII/4*
Educazione stradale	*IX/1*
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	*II/3*

Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	*IV/3*
Elettrodotto: costruzione	*VI/5*
Elettrodotto: gestione	*VI/8*
Elezioni	*XII/3*
Elezioni amministrative	*XII/3*
Elezioni comunali e provinciali	*XII/3*
Elezioni europee	*XII/3*
Elezioni politiche	*XII/3*
Elezioni: albi elettorali	*XII/1*
Elezioni: liste	*XII/2*
Emergenze (protezione civile)	*VI/10*
Emigrazione	*XI/2*
Energia	*VI/8*
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	*IV/3*
Enti non commerciali	*I/17*
Entrate	*IV/3*
Entrate per accensione di prestiti	*IV/3*
Epidemie	*X/1*
Equilibrio di bilancio	*IV/6*
Equo indennizzo	*III/9*
*Eredità *: acquisizione di beni immobili*	*IV/8*
*Eredità *: acquisizione di beni mobili*	*IV/9*
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	
Esattoria	*IV/13*
*Escavazioni * (eseguite dal Comune)*	*VI/5*
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	*II/18*
Esercitazioni militari	*XIII/3*
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	*VIII/0*
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	*VIII/0*
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifica*
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	*VIII/0*
Esercizio associato di funzioni e servizi	*I/15*
Esercizio provvisorio del bilancio	*IV/1*
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati	*IX/4 e repertorio*

etc	*specifico*
Esondazioni (protezione civile)	*VI/10*
Espatrio minori: rilascio certificati	*XI/2*
Esplodenti v. materie esplodenti	
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	*IX/4 e repertorio specifico*
Esposti (= proteste)	*I/8 repertorio specifico*
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	*VII/12*
Espropri per opere di pubblica autorità	*IV/8*
Espropriazioni di beni immobili	*IV/8*
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	*III/15*
Estetisti	*VIII/2 e repertorio specifico*
Estetisti: fascicoli	*VIII/0*
Estimi catastali	*VI/6*
Estumulazioni	*XI/4*
Esumazioni	*XI/4*
Europee: elezioni europee	*XII/3*
Eventi culturali	*VII/6*
Eventi sportivi	*VII/7*
Extracomunitari: assistenza	*VII/12*
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	*VII/12*
	F
Fabbricati: denunce di cessione	*IX/4*
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
*Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti*	*XII/2*
*Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito*	*IV/4*
Farmacie	*X/3*
Fascia tricolore: uso	*I/13*
Fascicolo archivistico	*I/6*
Fatture	*IV/4*
*Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico*	*VI/7*
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Feste civili: modalità di svolgimento	*I/13*
Feste civili: organizzazione	*VII/6*
Feste nazionali: modalità di svolgimento	*I/13*
Feste nazionali: organizzazione	*VII/6*
Feste popolari: organizzazione	*VII/6*

Feste religiose: organizzazione	*VII/6*
Festoni di Natale: concessione di installazione	*IV/8 repertorio specifico*
Fiere	*VIII/5*
Finanza: partecipazioni finanziarie	*IV/5*
Fine rapporto: trattamento - TFR	*III/10*
Fisco: adempimenti relativi al Comune	*IV/1*
Fisco: adempimenti relativi al personale	*III/7*
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	*III/5*
Flessibilità: orario di lavoro	*III/12*
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Fogli di congedo	*XIII/2*
Fogli di congedo: consegna	*XI/2*
*Fogli di via obbligatori **	*IX/4*
Fogli matricolari (dei militari)	*XIII/2*
Fognatura: costruzione	*VI/5*
Fognatura: gestione	*VI/8*
Fondi economali	*IV/10*
Fondo di riserva	*IV/2*
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Fontane pubbliche: costruzione	*VI/5*
Fontane pubbliche: gestione	*VI/8*
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Foreste: attività di difesa	*VI/9*
Formazione (archivio in formazione)	*I/6*
Formazione: verbali degli istituti di	*VII/3*
Formazione delle liste di leva	*XIII/1*
Formazione e orientamento al lavoro	*VII/4*
Formazione professionale dei dipendenti	*III/14*
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	*VII/3*
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	*I/15*
Forme contrattuali flessibili	*III/5*
Fotocopiatrici: acquisto	*IV/9*
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Fotocopisterie: fascicoli	*VIII/0*
Fotogrammetria: rilievi	*VI/1*
Francobolli per posta in partenza	*I/6*
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	*I/2*
Fucile: consegna delle licenze di porto	*IX/4*

Funzioni attribuite ai dipendenti	*III/4*	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	*III/4*	
Funzioni: organigramma	*I/9*	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Fuori ruolo: collocamento	*III/5*	
*Furti negli uffici **	*IV/9*	
Fusioni di comuni	*I/2*	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	*IV/4*	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	*IV/10*	
Gas (servizio pubblico)	*VI/8*	
Gas tossici	*VI/9*	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	*VI/9*	
Gasdotto: costruzione	*VI/5*	
Gasdotto: gestione	*VI/8*	
Gazzetta ufficiale: acquisto	*IV/4*	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	*la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica*	
Gemellaggi	*I/14*	
Geotermia	*VI/8*	
Gestione dei beni immobili del Comune	*IV/8*	
Gestione dei beni mobili del Comune	*IV/9*	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	*VI/8*	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	*IV/12*	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	*IV/1*	
Gestione: rendiconti	*IV/6*	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	*IV/8*	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	*VI/5*	
Giochi della gioventù	*VII/3*	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Giornale di cassa	*IV/4*	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	*VIII/4*	

Giornali: acquisto	*IV/4*	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	*I/12*	
Giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
*giudice di pace **	*funzione non comunale*	
Giudici popolari: albo	*XI/2*	
Giudizi sul dipendente	*III/13*	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	*II/7*	
Giunta comunale: delibere	*I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia*	
Giuramento del dipendente	*III/2*	
Gonfalone	*I/5*	
Graduatorie dei concorsi per il personale	*III/1*	
Graduatorie per gare e appalti	*IV/4*	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	*VII/2*	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	*VII/14*	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	*VII/1*	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	*III/12*	
GREST	*VII/13*	
Gruppi consiliari	*II/6*	
*Guardia medica **	*funzione non comunale*	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
		H
Hardware: acquisto	*IV/4*	
Hardware: leasing	*IV/4*	
Hardware: noleggio	*IV/4*	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	*IV/3*	
ICI: istanze di rimborso	*IV/3*	

Identità: carta d'identità	*X/2*
*Igiene ambientale **	*VI/8*
Igiene pubblica	*X/1*
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	*VI/5*
Illuminazione pubblica: gestione	*VII/8*
Immigrazione	*XI/2*
Immobili comunali	*IV/8*
Impegni di spesa	*IV/4 repertorio specifico*
Impianti di riscaldamento: controlli	*VI/9*
Impianti produttivi	*VIII/3*
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Impianti sportivi: concessione	*IV/8 repertorio specifico*
Impianti sportivi: costruzione	*VI/5*
Impianti sportivi: gestione	*IV/8*
Impianti termici: controllo	*VI/9*
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	*VI/8*
Imposta comunale sugli immobili – ICI	*IV/3*
Imposta comunale sulla pubblicità	*IV/3*
Imposte comunali (entrate)	*IV/3*
Imposte: riscossione	*IV/13*
Inabili: assistenza	*VII/12*
Inabilitati: curatela	*VII/11*
Incapaci: tutela	*VII/11*
Incarichi a contratto	*III/15*
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	*V/1*
Incarichi professionali: conferimento	*III/15*
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	*III/0*
Incarichi professionali: retribuzione	*IV/4*
Incarichi speciali	*III/4*
Incarico di tesoreria	*IV/12*
Incasso: ordinativo	*IV/3*
Incendi (protezione civile)	*VI/10*
Inchiesta disciplinare	*III/13*
Inchieste amministrative	*I/11*
Incidenti stradali	*IX/2*
Incidenti stradali: rilevazione	*IX/2*
*Incolumità pubblica **	*VI/10*
Indennità di missione	*III/6*
Indennità premio di servizio	*III/10*
Indennizzo (equo indennizzo)	*III/9*
Industria	*VIII/3*
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	*III/12*
Infermità: dichiarazione	*III/9*

Informagiovani	*VII/10*	
Informatica: acquisto di personal computers	*IV/9*	
Informatica: sistemi operativi	*I/7*	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	*IX/3*	
Informazione: attività	*I/12*	
Informazione: diritto	*I/8*	
Informazioni al pubblico (URP)	*I/8*	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	*XI/2*	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	*III/7*	
Infortuni: denunce	*III/9*	
Infortuni: prevenzione	*III/8*	
Infrazioni disciplinari	*III/13*	
Iniziative di carattere sociale	*VII/15*	
Iniziative popolari	*XII/5*	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	*III/5*	
Inquinamento acustico	*VI/9*	
Inquinamento del suolo	*VI/9*	
Inquinamento dell'acqua	*VI/9*	
Inquinamento dell'aria	*VI/9*	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	*IV/3*	
Internet: sito istituzionale	*I/8*	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Interventi di carattere politico e umanitario	*I/14*	
Invalidi: assistenza	*VII/12*	
Inventari dei beni immobili	*IV/8*	
Inventari dei beni mobili	*IV/8*	
Inventario archivistico	*I/6*	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	*IV/3*	
IRPEF: addizionale comunale	*IV/3*	
Isole pedonali: costruzione	*VI/5*	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	*VI/7*	
Istanze	*XII/6*	
ISTAT	*I/7*	
Istituti culturali: attività e iniziative	*VII/6*	
Istituti culturali: funzionamento	*VII/5*	
Istituti di formazione professionale	*VII/3*	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4*	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	*VII/3*	
IVA: pagamento	*IV/7*	

		I
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	*IV/8*	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	*IV/9*	
Lavanderia a domicilio per anziani	*VII/12*	
Lavoratori socialmente utili	*III/15*	
Lavori pubblici – LLPP	*VI/5*	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	*III/5*	
Lavoro: libretto	*XI/2*	
Lavoro: orario	*III/12*	
Leggi e decreti nazionali e regionali	*I/1*	
Legislazione nazionale e regionale	*I/1*	
Leva militare	*XIII/1*	
Leva: liste	*XIII/1*	
Levata dei protesti	*non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale*	
Libere forme associative	*I/17*	
Libretto di lavoro	*XI/2*	
*Licei *: sostegno all'attività*	*VII/3*	
Licenze di caccia: consegna	*IX/4*	
Licenze di commercio	*VIII/4 repertorio specifico*	
Licenze di porto fucile: consegna	*IX/4*	
Licenze edilizie	*VI/3 repertorio specifico*	
Licenziamenti	*III/13*	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	*III/10*	
Liquidazioni di spesa: norme generali	*IV/4*	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	*IV/4 repertorio specifico*	
Liste di leva	*XIII/1*	
Liste elettorali	*XII/2*	
Liti	*V/1*	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
LLPP – Lavori pubblici	*VI/5*	
Locande: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Locande: fascicoli	*VIII/0*	
Locazione dei beni immobili del Comune	*IV/8*	
Locali: concessioni	*IV/8 e repertorio*	

	specifico
Loculi: domande di concessione	*IV/8 e repertorio specifico*
Lotta alle zanzare	*X/1*
Lottizzazioni: di privati	*VI/3*
Lottizzazioni: piani	*VI/2*
Luce: erogazione (servizio pubblico)	*VI/8*
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
	M
Macellazioni: calendario	*Funzione estinta*
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	*Funzione estinta*
Macelli: costruzione	*VI/5*
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	*X/2*
Malattie dei dipendenti	*III/12*
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	*X/1*
Mandati di pagamento	*IV/4*
Mandati di pagamento: norme generali	*IV/4*
Mansioni superiori	*III/4*
Manutenzione dei beni immobili del Comune	*VI/5*
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	*VI/5*
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	*IV/9*
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	*VI/5*
Marciapiedi: costruzione	*VI/5*
Massa vestiario	*IV/10*
Massimario di selezione	*I/6*
Materiale di cancelleria: acquisto	*IV/10*
Materiale di consumo: acquisto	*IV/10*
Materie esplodenti: licenze di porto	*IX/4 e repertorio specifico*
Materne (scuole)	*VII/2*
Maternità: aspettativa	*III/12*
Maternità: astensione per maternità	*III/12*
Matricole militari e ruoli matricolari	*XIII/2*
Matrimoni	*XI/1*
Matrimonio: atti di matrimonio	*XI/1*
*Mediatori *: lista dei mediatori*	*non è documento archivistico: si colloca*

	nello spazio informativo
Mediazione culturale	*VII/4*
*Medici condotti **	*funzione estinta*
*Medici di base **	*funzione non comunale*
Medie (scuole): attività	*VII/3*
*Mendicità **	*lessico arcaico: Tit. VII/8-13*
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	*III/11*
Mensa aziendale per i dipendenti: spese	*IV/4*
Mense degli asili nido: funzionamento	*VII/1*
Mense degli asili nido: spese	*IV/4*
Mense scolastiche: funzionamento	*VII/1*
Mense scolastiche: spese	*IV/4*
Mercati	*VIII/5*
Mercatino delle pulci	*VIII/5*
*Mercato ortofrutticolo *: costruzione*	*VI/5*
*Mercato ortofrutticolo *: organizzazione*	*VIII/5*
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	*I/12*
Messi comunali: notifiche	*I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione*
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	*I/6 e repertorio specifico*
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Metanodotto: costruzione	*VI/5*
Metanodotto: gestione	*VI/8*
Metropolitana (città o area)	*I/16*
Miglioramento professionale	*III/14*
Militari: alloggi	*XIII/3*
Militari: leva militare	*XIII/1*
Militari: requisizioni per utilità	*XIII/4*
Militari: servitù	*XIII/3*
*Miniere **	*funzione non comunale*
Minori, tutela dei	*VII/11*
Minori: assistenza	*VII/12*
Minori: attività ricreative e di socializzazione	*VII/13*
Minori: curatela	*VII/11*
Minori: tutela	*VII/11*
Missioni: incarichi di –	*III/4*

Missioni : indennità	*III/6*	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	*IV/9*	
Mobili: acquisto	*IV/9*	
Mobili: concessione in uso	*IV/9*	
Mobilità (= oubilità)	*VI/7*	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	*III/3*	
Mobilità: piano urbano	*VI/7*	
Modifica orario di lavoro degli uffici	*I/9*	
Modifica orario di lavoro individuale	*III/12*	
Monitoraggio ambientale	*VI/9*	
*Monopolio *: vendita prodotti di – (autorizzazione comunale)*	*VIII/4*	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
*Monti di pietà **	*funzione non comunale*	
Monumenti (beni immobili del comune)	*IV/8*	
Monumenti: attività culturali	*VII/6*	
Morte: atti di morte	*XI/1*	
Morte: certificato medico	*XI/4*	
Morte: registri di stato civile	*XI/1*	
Morti	*XI/1*	
Morti: polizia mortuaria	*XI/4*	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	*III/12*	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	*I/2*	
Musei (istituzioni culturali)	*VII/5*	
Museo civico: attività e iniziative	*VII/6*	
Museo civico: funzionamento	*VII/5*	
Mutui: erogazione	*IV/3*	
Mutui: pagamento rate	*IV/4*	
		N
Nascita: atto di nascita	*XI/1*	
Nascita: registri di stato civile	*XI/1*	
Nati	*XI/1*	
Negozi	*VIII/4*	
Nido d'infanzia	*VII/2*	
Nido: asilo-nido	*VII/2*	
*Nomadi *: integrazione scolastica*	*VII/1*	
*Nomadi *: ordinanze di sgombero*	*X/1 e repertorio delle*	

	ordinanze	
*Nomadi *: realizzazione di campi nomadi*	*VI/5*	
Nomina in prova	*III/2*	
Note di accredito	*IV/3*	
Notificazioni	*I/6 repertorio specifico*	
Notiziario	*I/12*	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	*I/2*	
		O
*Obbligati al soggiorno **	*IX/4*	
Obbligo di residenza per i dipendenti	*III/2*	
Obbligo scolastico	*VII/3*	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	*III/0*	
Obiettori di coscienza: utilizzo	*III/15*	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	*XIII/1*	
Occupazione di suolo pubblico	*IV/8 repertorio specifico*	
Oggetti diversi	*XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolario*	
Oggetti smarriti e recuperati	*IV/11*	
Oleodotto: costruzione	*VI/5*	
Oleodotto: gestione	*VI/8*	
Oneri di urbanizzazione	*IV/3*	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	*I/17*	
Onorificenze civili	*I/13*	
Onorificenze concesse	*I/13*	
Onorificenze ricevute	*I/13*	
Operazioni di soccorso stradale	*IX/2*	
Opere edilizie private	*VI/3*	
Opere interne (Edilizia privata)	*VI/3*	
Opere pubbliche	*VI/5*	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	*I/9*	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	*VIII/4*	
Orario di lavoro all'interno del Comune	*III/12*	
Orario di lavoro del singolo dipendente	*III/12*	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	*III/12*	
Orario di servizio	*III/12*	
Ordigni	*IX/4*	

Ordinamento degli uffici	*I/9*
Ordinamento dei servizi	*I/9*
Ordinanze del sindaco	*I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia*
Ordinativi di incasso	*IV/3*
Ordinazione di spesa	*IV/4*
Ordine di servizio	*III/4*
Ordine pubblico	*IX/4*
Ordini di esumazione delle salme	*XI/4*
*Ordini professionali tecnici *: albi*	*non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo*
Orfanotrofi	*VII/12*
Organi consultivi	*II/15*
Organi di controllo interni	*II/14*
Organi esecutivi circoscrizionali	*II/18*
Organigramma: definizione	*I/9*
Organizzazione degli uffici	*I/9*
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	*I/10*
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale - ONLUS	*I/17*
Organizzazioni sindacali: rapporti	*I/10*
Orientamento professionale	*VII/4*
*Ospedale civile **	*funzione non comunale*
*Ospedale militare **	*funzione non comunale*
Ospitalità a stranieri: denunce	*IX/4*
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Ostelli per la gioventù: fascicoli	*VIII/0*
Osterie: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Osterie: fascicoli	*VIII/0*
*Ostetriche **	*funzione non comunale*
	P
Pagu	*III/6*
Pagamenti: mandati di	*IV/4*
Pagamento delle spese (Tesoreria)	*IV/12*

Pagamento rette ricovero delle case di riposo	*VII/12*
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	*VII/12*
Palazzo municipale: costruzione	*VI/5*
Panifici: permessi sanitari	*X/1 e repertorio specifico*
Paracarri: posa	*VI/5*
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Parcheggi: costruzione	*VI/5*
Parcheggi: gestione	*IV/8*
Parcheggi: individuazione delle aree	*VI/1*
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Parchi: attività di difesa ambientale	*VI/9*
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	*VII/13*
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Parchimetri: acquisto	*IV/9*
Parchimetri: introiti	*IV/3*
Parchimetri: istallazione	*VI/5*
Pareri di impatto ambientale	*VI/9*
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	*X/1 e repertorio specifico*
Pareri legali	*V/3*
Pari opportunità	*I/9*
Parità uomo-donna	*I/9*
*Parrocchie **	*funzione non comunale*
*Parrocchie *: rapporti con le*	*nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica*
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	*VIII/2 e repertorio specifico*
Parrucchieri: fascicoli	*VIII/0*
Partecipazione (associazionismo)	*I/17*
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	*I/8*
Partecipazione dei cittadini	*I/17*
Partecipazioni finanziarie	*IV/5*
*Partiti politici **	*I/17*
Part-time	*III/12*
Passaggio ad altra amministrazione	*III/3*
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	*III/3*
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	*III/3*
*Passaporti **	*XI/2*
Passaporti: rilascio	*XI/2*
*Passerelle *: costruzione*	*VI/5*
Pasti a domicilio per anziani	*VII/12*

Pasto: buoni pasto	*III/11*
*Pastorizia **	*VIII/1*
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	*VII/2*
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	*VII/2*
*Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)*	*funzione non comunale*
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	*I/5*
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Patrono: festa	*VII/6*
PDL – piani di lottizzazione	*VI/2*
PEEP: assegnazione alloggi	*VII/14*
PEEP: piani di zona	*VI/2*
PEG – Piano esecutivo di gestione	*IV/1*
Penale: causa penale	*V/1*
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	*XI/2*
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	*VIII/0*
*Pensioni civili *: pratiche per le*	*XI/2*
Pensioni di anzianità per i dipendenti	*III/10*
*Pensioni di guerra *: pratiche per le*	*XI/2*
Pensioni: certificati di iscrizione	*XI/2*
Periodo di prova dei dipendenti	*III/2*
Permessi ai dipendenti	*III/12*
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	*VI/7*
Permessi di assenza per i dipendenti	*III/12*
Permessi sindacali per i dipendenti	*III/12*
Personal computers: acquisto	*IV/9*
*Personale **	*III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente*
*Personale avventizio *: fascicoli personali*	*III/0*
*Personale avventizio *: utilizzo*	*III/15*
*Personale fuori ruolo *: fascicoli*	*fascicoli nominativi*
Personale in disponibilità	*III/3*
Personale in servizio: fascicoli personali	*III/0*
Personale non strutturato: fascicoli personali	*III/0*
Personale non strutturato: utilizzo	*III/15*
Personale: rappresentanze (sindacali): rapporti	*I/10*
*Persone socialmente pericolose **	*IX/4*

Pesca	*VIII/1*
*Pesca *: trasmissione lesserini*	*XI/2*
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
*Pescherie *: rivendite di prodotti ittici*	*VIII/4*
*Pescherie *: fascicoli*	*VIII/0*
Pescicoltura	*VIII/1*
*Pesi e misure **	*funzione non comunale*
Petizioni	*XII/5*
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	*VI/10*
Piani di emergenza per i dipendenti	*III/8*
Piani di lottizzazione	*VI/2*
Piani di zona	*VI/2*
Piani particolareggiati del PRG	*VI/2*
Piani regolatori sovracomunali: pareri	*VI/1*
Piano degli interventi	*VI/2*
Piano del traffico	*VI/7*
Piano della mobilità	*VI/7*
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	*VI/2*
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	*VI/2*
Piano di lottizzazione – PDL	*VI/4*
Piano di riqualificazione urbana	*VI/2*
Piano esecutivo di gestione – PEG	*IV/1*
Piano insediamenti produttivi – PIP	*VI/2*
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	*VI/2*
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	*VI/2*
Piano per l'infanzia	*VII/8*
Piano regolatore generale – PRG	*VI/1*
Piano sociale	*VII/8*
Piano urbano del traffico	*VI/7*
Piano urbano della mobilità	*VI/7*
Pianta organica	*I/9*
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Piazze: realizzazione	*VI/5*
*Pignoramenti **	*funzione non comunale*
PI (= piano degli interventi)	*VI/2*
Pinacoteca: attività e iniziative	*VII/6*
Pinacoteca: funzionamento	*VII/5*
PIP (= piano insediamenti produttivi)	*VI/2*
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	*VI/2*
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana,	

edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	*VI/7*	
Piste ciclabili: realizzazione	*VI/5*	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	*VIII/4*	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	*X/1 e repertorio specifico*	
Pizzerie: fascicoli	*VIII/0*	
Politica culturale	*VII/6*	
Politica del personale: determinazione	*I/9*	
Politiche per la casa	*VII/14*	
Politiche v. elezioni politiche	*XII/3*	
Politiche per il sociale	*VII/15*	
*Polizia amministrativa **	*IX/4*	
*Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti*	*IX/4: repertori specifici*	
Polizia mortuaria	*XI/4*	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	*IX/2*	
*Polizia rurale **	*IX/4*	
Polizia stradale	*IX/2*	
*Polizia urbana *: attività stradale*	*IX/2*	
*Polizia urbana *: attività amministrativa*	*IX/4*	
*Polveri e materiali esplodenti *: autorizzazione di pubblica sicurezza*	*IX/4 e repertorio specifico*	
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*	
*Ponti *: costruzione*	*VI/5*	
*Ponticelli *: costruzione*	*VI/5*	
Popolazione: anagrafe	*XI/2*	
Portavoce	*I/12*	
*Porti * (= beni immobili del Comune)*	*IV/8*	
*Porti *: costruzione*	*VI/5*	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
*Porto d'armi *: consegna licenze*	*IX/4*	
Porto di fucile: consegna licenze	*IX/4*	
Porto di materie esplodenti: licenze	*IX/4*	
Posta in arrivo e in partenza	*I/6*	
*Posta: ufficio **	*funzione non comunale*	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	*VI/2*	
Pratiche edilizie	*VI/3*	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	*III/1*	
*Prefettura *: carteggio da e per*	*Titoli e classi a seconda della materia di cui trattu*	

Prelevamenti dal fondo di riserva	*IV/1*
Premio di servizio (indennità)	*III/10*
Presentazione liste elettorali	*XII/3*
Presenze al lavoro	*III/12*
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	*II/4*
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	*II/17*
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	*II/19*
Presidenti di seggio: albo	*XII/1*
Prestazioni: anagrafe delle -	*III/6*
*Prestito d'onore **	*funzione non comunale*
Prestito di opere d'arte	*VII/6*
*Pretura *: carteggio da e per*	*Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta*
Prevenzione del rischio sociale	*VII/9*
Prevenzione incendi: attività	*VI/10*
Prevenzione incendi: certificati	*VI/9*
Prevenzione infortuni	*III/8*
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	*VII/9*
Prevenzione stradale	*IX/1*
Previdenza	*III/7*
Previsione: relazione previsionale e programmatica	*IV/1*
PRG – Piano regolatore generale	*VI/1*
PRG: attuazione	*VI/2*
PRG: piani particolareggiati	*VI/2*
Prima assistenza	*VII/12*
Privacy	*I/6*
*Private **	*funzione non comunale*
*Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)*	*VIII/7*
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	*IX/4*
Processioni religiose: organizzazione	*VII/6*
Processioni religiose: viabilità	*IX/2*
Proclami a stampa	*I/8*
*Procura della Repubblica *: carteggio da e per*	*Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta*
Professioni: orientamento professionale	*VII/4*
Profughi: accoglienza nei campi	*VII/12*
Progettazione opere pubbliche	*VI/5*
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	*VI/2*

Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	*VI/2*
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	*IV/1*
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Promessa solenne dei dipendenti	*III/2*
Promesse di matrimonio	*XI/1*
Promozione attività economiche	*VIII/7*
*Promozione del territorio **	*VIII/7*
Promozione: attività generale	*I/12*
*Propaganda elettorale **	*XII. 3 oppure XII. 4*
Proteste (= reclami)	*I/8*
*Protesti cambiari **	*non sono protocollati né classi-ficati perché di competenza per- sonale del segretario comunale in certi Comuni*
*Protezione animali **	*funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5*
Protezione civile	*VI/10*
Protezione dell'ambiente	*VI/9*
Protocollo	*I/6*
*Protocollo: registri **	*I/6 repertorio specifico*
Prova: periodo di prova	*III/2*
Prove di concorso	*III/1*
Provvedimenti disciplinari	*III/13*
Provveditorato	*IV/10*
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	*VI/2*
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	*I/6*
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	*I/12*
Pubbliche affissioni	*IV/14*
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	*IV/3*
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Pubblici esercizi: fascicoli	*VIII/0*
Pubblicità (= insegne)	*IV/14*
Pubblicità degli atti	*I/6*
Pubblicità: imposta comunale sulla -	*IV/3*

Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	*IX/4*
Pubblico: relazioni con il -	*I/8*
Puerperio: astensione per gravidanza e -	*III/12*
Pulizia degli uffici comunali	*IV/10*
*Pulizia delle strade **	*IV/10*
	Q
Qualifica	*III/4*
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	*I/2*
Quartieri: attività specifiche	*Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano*
Quartieri: individuazione	*I/2*
Quartieri: organi	*classi 16 22 del Tit. II*
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Quiescenza dei dipendenti	*III/10*
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	*VIII/0*
	R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
*Raccolta differenziata * dei rifiuti*	*V1/8*
Radiomatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
*Ragioneria *: organizzazione del servizio*	*I/9*
*Ragioneria *: attività specifiche*	*IV/4*
Randagismo animale	*X/5*
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	*I/14*
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	*III/13*
Rappresentanza: attività di -	*I/13*
Rappresentanze del personale	*I/10*
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	*I/10*
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	*III/3*
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	*III/12*
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*

Rassegna stampa	*I/12*
Recupero oggetti smarriti	*IV/11*
Referendum	*XII/4*
Referendum abrogativo	*XII/4*
Referendum confermativo	*XII/4*
Referendum consultivo	*XII/4*
Referti necroscopici	*XI/4*
Refezione scolastica	*VII/1*
*Regione *: carteggio da e per*	*Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta*
Registro delle notifiche	*I/6*
Registro infortuni	*III/8*
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	*I/4*
Reintegrazione del dipendente	*III/13*
Relazione previsionale e programmatica	*IV/1*
Relazioni con il pubblico	*I/8*
Religioni: rapporti istituzionali	*I/14*
Rendiconto dell'esercizio	*IV/6*
Rendiconto della gestione	*IV/6*
Repertorio dei fascicoli	*I/6 repertorio specifico*
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	*III/1*
Requisiti per assunzione	*III/2*
Requisizione di beni mobili	*IV/9*
Requisizioni per utilità militari	*XIII/4*
Residenza	*XI/2*
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	*III/2*
Residui attivi e passivi	*IV/6*
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	*V/2*
Responsabilità del dipendente	*III/13*
Restauro di edifici comunali	*VI/5*
Restauro di edifici privati	*VI/3*
Retribuzione	*III/6*
*Reversali **	*IV/3 specifico repertorio*
Revisione degli estimi catastali	*VI/6*
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	*II/11*
Riabilitazione	*III/13*
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*

Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	*VIII/0*
Richiamo scritto al dipendente	*III/13*
Richieste di accesso agli atti	*I/6*
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	*XI/1*
Richieste di consultazione	*I/6*
Richieste di modifica orario di lavoro	*III/12*
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	*XI/1*
*Riciclaggio * dei rifiuti*	*VI/8*
Riconoscimenti	*I/13*
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	*V/1*
Ricorsi tributari	*V/1*
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	*III/13*
*Ricoveri * in casa di riposo*	*VII/12*
Ricoveri coatti	*X/2*
Ricoveri per randagi	*X/5*
Riduzione dello stipendio	*III/13*
*Rifiuti solidi urbani *	*VI/8*
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	*VI/8*
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Rifugi alpini: fascicoli	*VIII/0*
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	*VI/5*
Rilevazioni incidenti stradali	*IX/2*
Rilevazioni statistiche	*I/7*
Rilievi fotogrammetrici	*VI/1*
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Rimozione forzata dei veicoli	*IX/2*
Ringraziamenti	*non vanno protocollati*
Riposo settimanale	*III/12*
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	*VI/3*
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Risarcimenti	*V/2*
Riscaldamento degli uffici comunali	*IV/10*
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	*VI/9*
Rischio sociale	*VII/9*
Riscossione delle entrate: concessionari	*IV/13*
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	*IV/12*
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	*IV/13*
Riscossioni	*IV/3*

Riscossioni speciali *	*IV/3*	
Riserva dei posti a concorso	*III/1*	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	*III/1*	
Riserva: fondo di	*IV/1*	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	*VI/9*	
Risorsa di bilancio	*IV/1*	
Risorse energetiche	*VI/8*	
Risorse per investimenti	*IV/3*	
Risparmio energetico	*VI/9*	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Ristoranti: fascicoli	*VIII/0*	
Ristrutturazione di edifici comunali	*VI/5*	
Ristrutturazione di edifici privati	*VI/3*	
Risultato contabile di amministrazione	*IV/6*	
Riviste: acquisti della Biblioteca	*IV/4*	
Riviste: acquisti per gli uffici	*IV/4*	
Riviste: pubblicate dal Comune	*I/12*	
Rumore: inquinamento acustico	*VI/9*	
Ruoli di anzianità del personale	*Non esistono più*	
Ruoli matricolari (dei militari)	*XIII/2*	
Ruoli organici del personale	*Non esistono più*	
		S
Sagre: organizzazione	*VII/6*	
Salario	*III/6*	
saldi (vendite promozionali)	*VIII/4*	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
*Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio*	*X/2*	
Salute pubblica	*X/1*	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	*III/8*	
Sanatoria edilizia	*VI/3*	
Sanatoria opere edilizie private abusive	*VI/3*	
Sangue: permesso per donazione di sangue	*III/12*	

Scarico inventariale	*IV/9*
Scarto archivistico	*I/6*
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/1 e repertorio specifico*
*Scioperi * del personale*	*III/12*
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	*IX/1*
Scrutatori: albo	*XII/1*
*Scuola comunale di musica *	*VII/5*
*Scuola di base *	*funzione non comunale*
Scuolabus	*VII/1*
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Scuole elementari: sostegno all'attività	*VII/3*
Scuole materne	*VII/2*
Scuole medie: sostegno all'attività	*VII/3*
Scuole superiori: sostegno all'attività	*VII/3*
Sede comunale: costruzione	*VI/5*
Sede comunale: manutenzione ordinaria	*VI/5*
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	*VI/5*
Seggio: albo dei presidenti di -	*XII/1*
Segnaletica stradale: acquisto	*IV/4*
Segnaletica stradale: messa a dimora	*VI/5*
Segnaletica stradale: ubicazione	*VI/7*
Segretari delle circoscrizioni	*II/20*
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	*II/9*
Segreteria generale	*II/9*
Selezioni per l'assunzione del personale	*III/1*
Separata sezione d'archivio	*I/6*
Seppellimento dei morti	*XI/4*
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	*IX/2*
Servitù militari	*XIII/3*
Servizi al persona su richiesta	*III/11*
*Servizi amministrativi *: ordinamento*	*I/9*
Servizi demografici	*XI classi da 1 a 4*
*Servizi militari *: consegna congedi*	*XIII/1*
Servizi per conto di terzi (bilancio)	*IV/3*
Servizi pubblici	*VI/8*
Servizi sociali: organizzazione	*I/9*
Servizi sociali: attività specifiche	*VII/classi da 8 a 11 a seconda dell'attività*
Servizio civile	*III/15*

Servizio civile sostitutivo	*XIII/1*	
*Servizio elettorale **	*XII classi da 1 a 5*	
Servizio idrico integrato	*VI/8*	
Servizio militare: aspettativa	*III/12*	
*Servizio sanitario nazionale – SSN **	*funzione non comunale*	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	*Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta*	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	*III/3*	
Servizio: ordine di -	*III/4*	
Sgombero neve	*IV/10*	
*Sicurezza pubblica **	*IX/4*	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	*III/8*	
Sigillo	*I/5*	
Silvicoltura	*VIII/1*	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	*I/10*	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	*II/1*	
Sistema informativo	*I/7*	
*Smaltimento rifiuti **	*VI/8*	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	*IV/11*	
Soccorso stradale	*IX/2*	
Socializzazione: attività ricreativa	*VII/13*	
*Società di mutuo soccorso **	*funzione non comunale*	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	*I/17 e albo specifico*	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	*I/17 e albo specifico*	
Software: abbonamento alla manutenzione	*IV/4*	
Software: acquisto	*IV/4*	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	*VII/9*	
Soggiorni climatici per anziani	*VII/13*	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	*VIII/0*	
*Sordomuti *: assistenza*	*VII/12*	
Sospensione cautelare	*III/13*	
Sospensione dal servizio	*III/13*	
Sospensione dalla qualifica	*III/13*	
*Sottosuolo: ricerche nel **	*funzione non comunale*	
Spacci aziendali	*VIII/4*	
Spedizioni postali	*I/6*	

Spese condominiali degli alloggi popolari	*VII/14*
Spese economali	*IV/10*
*Spese postali *: pagamento*	*IV/4*
*Spese postali *: registro*	*I/6*
*Spese telefoniche **	*IV/4*
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
*Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza*	*IX/4 e repertorio specifico*
Sport: attività	*VII/7*
Sport: eventi sportivi	*VII/7*
*Sportello per il cittadino straniero *: assistenza*	*VII/10*
Sportello per il cittadino: informazioni generali	*I/8*
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	*Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta*
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Stabilimenti di bagni: fascicoli	*VIII/0*
Stampa (ufficio stampa)	*I/12*
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Stampati: acquisto	*IV/4 o 10 a seconda del regol.*
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Stamperia comunale: approvvigionamento	*IV/10*
Stamperia comunale: funzionamento	*I/12*
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Statistiche	*I/7*
Stato civile	*XI/1*
Stato giuridico del personale	*III/5*
Stato matricolare	*III/5*
Statuto	*I/3*
Stemma	*I/5*
Stipendio	*III/6*
Storia del Comune	*I/2*
Strada: polizia stradale	*IX/2*
Strada: prevenzione ed educazione stradale	*IX/1*
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*

Strade: costruzione	*VI/5*	
Strade: manutenzione	*VI/5*	
Strade: definizione del tracciato	*VI//*	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
*Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza*	*IX/4*	
Stranieri: denunce ospitalità	*IX/4*	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale -- PRG -- e varianti	*VI/2*	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	*VII/12*	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	*VIII/6 e repertorio specifico*	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Strutture ricettive: fascicoli	*VIII/0*	
Studenti: borse di studio	*VII/1*	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	*I/6*	
Studiosi: schedoni	*I/6*	
Suolo: inquinamento	*VI/9*	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	*VII/8*	
Svendite	*VIII/4*	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	*VII/14*	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	*IV/8*	
		T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	*IV/3*	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	*IV/3*	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	*IV/3*	
Tasse (entrate)	*IV/3*	
Tasse per servizi pubblici	*IV/3*	
Tassisti	*VIII/2*	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*	
Teatri (istituzioni culturali)	*VII/5*	

Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Teatri comunali: attività e iniziative	*VII/6*
Teatri comunali: funzionamento	*VII/5*
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Telesoccorso	*VII/12*
Terremoti (protezione civile)	*VI/10*
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	*I/2*
Terrorismo: controlli	*IX/4*
Tesoreria	*IV/12*
Tesoriere: conto del -	*IV/6*
TFR – Trattamento di fine rapporto	*III/10*
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Titolario di classificazione	*I/6*
Titolo di città: attribuzione del -	*I/2*
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	*VI/3*
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	*VI/5*
Toponomastica	*I/2*
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	*IV/3*
Tossicodipendenti: assistenza	*VII/12*
Tossicodipendenti: recupero	*VII/9*
*Tossicodipendenza *: informazioni*	*VII/10*
*Tossicodipendenza *: prevenzione*	*VII/9*
Traffico (viabilità)	*VI/7*
Traffico, piano urbano del	*VI/7*
Trascrizioni di stato civile	*XI/1*
Trasferimenti di personale	*III/3*
Trasferimenti erariali	*IV/3*
Trasferimenti regionali	*IV/3*
Traslochi	*IV/10*
Trasparenza della pubblica amministrazione	*I/8*
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	*VI/8*
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	*VI/7*
*Trasporti scolastici *	*VII/1*
Trasporto ceneri funerarie	*XI/4*
Trasporto di persone (attività artigianale)	*VIII/2*
Trasporto salme	*XI/4*

Trasporto scolastico	*VII/1*	
Trattamento di fine rapporto – TFR	*III/10*	
Trattamento di quiescenza	*III/10*	
Trattamento economico	*III/6*	
Trattamento fiscale del dipendente	*III/7*	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	*X/2*	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*	
Trattorie: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifica*	
Trattorie: fascicoli	*VIII/0*	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	*IV/8*	
Tribunali: costruzione degli edifici	*VI/5*	
Tributi: ricorsi	*V/1*	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	*X/2*	
*Tumori: lotta contro i **	*funzione non comunale*	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	*VII/15*	
Tumulazione	*XI/4*	
Turismo	*VIII/6*	
Turismo: promozione	*VIII/7*	
Turismo: strutture	*VIII/6*	
Tutela ambientale	*VI/9*	
Tutela degli incapaci	*VII/11*	
Tutela dei minori	*VII/11*	
Tutela della salute pubblica	*X/1*	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	*III/8*	
Tutela incolumità pubblica	*IX/4*	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	*VIII/7*	
Tutori minori e incapaci: nomina	*VII/11*	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*	
Uffici comunali: funzionamento	*I/9*	
Uffici dei capigruppo consiliari	*II/6*	
Uffici dei gruppi consiliari	*II/6*	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	*VI/5*	

Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	*VI/5*	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	*III/13*	
Uffici turistici	*VIII/6*	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	*I/9*	
Uffici: ordinamento	*I/9*	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	*III/4*	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	*III/4*	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	*III/4*	
Ufficio del presidente del Consiglio	*II/4*	
*Ufficio di collocamento **	*funzione non comunale*	
*Ufficio legale *: attività specifiche*	*V/classi a seconda della funzione svolta*	
*Ufficio legale *: organizzazione*	*I/9*	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	*I/8*	
Ufficio stampa	*I/12*	
*Ufficio tecnico *: attività specifiche*	*VI/classi a seconda della funzione svolta*	
*Ufficio tecnico *: organizzazione*	*I/9*	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	*I/15*	
Università: sostegno all'attività	*VII/3*	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	*VI/1*	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	*VI/2*	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	*I/8*	
Uscite	*IV/4*	
Uso (concessione in uso) di beni mobili		
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	*IV/8*	
Utilità militari: requisizioni per -	*XIII/4*	
		V
*Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco*	*X/1*	
Valori monetari (Bilancio)	*IV/1*	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	*IV/12*	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	*II/10*	
Valutazione del singolo dirigente	*nel fascicolo del dirigente*	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	*VI/9*	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	*VII/14*	
Varianti al piano regolatore generale	*VI/1*	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	*VI/3*	

Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	*IV/2*
Variazioni di bilancio	*IV/2*
Vecchiaia: pensione di -	*III/1*
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Vendita a domicilio	*VIII/4*
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	*VIII/0*
Vendita esercitata dagli agricoltori	*VIII/4*
Vendita esercitata dagli artigiani	*VIII/4*
Vendita esercitata dagli industriali	*VIII/4*
Vendite di liquidazione	*VIII/4*
*Vendite promozionali **	*VIII/4*
Vendite sottocosto	*VIII/4*
Vendite straordinarie	*VIII/4*
Verbali delle adunanze del Consiglio	*I/6*
Verbali delle adunanze del Giunta	*I/6*
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	*I/6*
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	*I/6*
*Verde priovato **	*VI/3*
*Verde pubblico **	*VI/5*
Verifiche contabili	*IV/6*
Verifiche di cassa	*IV/6*
Versamenti	*IV/3*
Vessillo	*I/5*
Vestiario	*IV/10*
*Veterinari **	*funzione non comunale*
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Vetturini: autorizzazione all'attività	*VIII/4 e repertorio specifico*
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	*IX/4 e repertorio specifico*
Vetturini: fascicoli personali	*VIII/0*
VIA – Valutazione di impatto ambientale	*VI/9*
*Viabilità **	*VI/7*
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	*II/9*
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	*II/2*

Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	*IV/8*	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	*VI/3*	
*Vigili del fuoco *: pareri*	*VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia*	
*Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze*	*VI/10*	
*Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali*	*VI/9*	
*Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada*	*IX/2: verbali*	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	*IX/4: verbali*	
*Vigili urbani *: pattugliamento*	*IX/2*	
*Vincoli idrogeologici **	*VI/8*	
Violazioni al Codice della strada	*IX/2*	
*Violazioni edilizie *: rilevazioni*	*IX/4: verbali*	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	*III/8*	
Visite mediche per verifica malattie	*III/12*	
Visite mediche per accertamento infermità	*III/9*	
Viticoltura e produzione vitivinicola	*VIII/1*	
*Volontariato *: accordi strategici*	*VII/8*	
*Volontariato *: albo del volontariato*	*apposita serie "Albo dell'associa-zionismo" in coda al Tit. I*	
*Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato*	*nelle posizioni specifiche*	
*Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni*	*I/17 e albo specifico*	
*Volontariato *: rapporto con il singolo volontario*	*III/15*	
		W
WEB	*I/8*	
		Z
Zanzare: lotta alle	*X/1*	
Zooprofilassi veterinaria	*X/4*	

Allegato 3
Flussi di lavorazione dei documenti

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

Gestione del flusso documentale in ingresso 3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti 3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A) 4
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B) 6
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C) 8
Gestione del Flusso Documentale in uscita 10
Protocollazione accentrata (tipo D) 10
Protocollazione decentrata (tipo E) 12

Gestione del flusso documentale in ingresso

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.
Di seguito vengono riportate le 3 principali casistiche di protocollazione in ingresso:

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in entrata.
3. Solo un ufficio si occupa della protocollazione dei documenti analogici in entrata ed un altro ufficio si occupa della protocollazione dei documenti informatici in entrata.

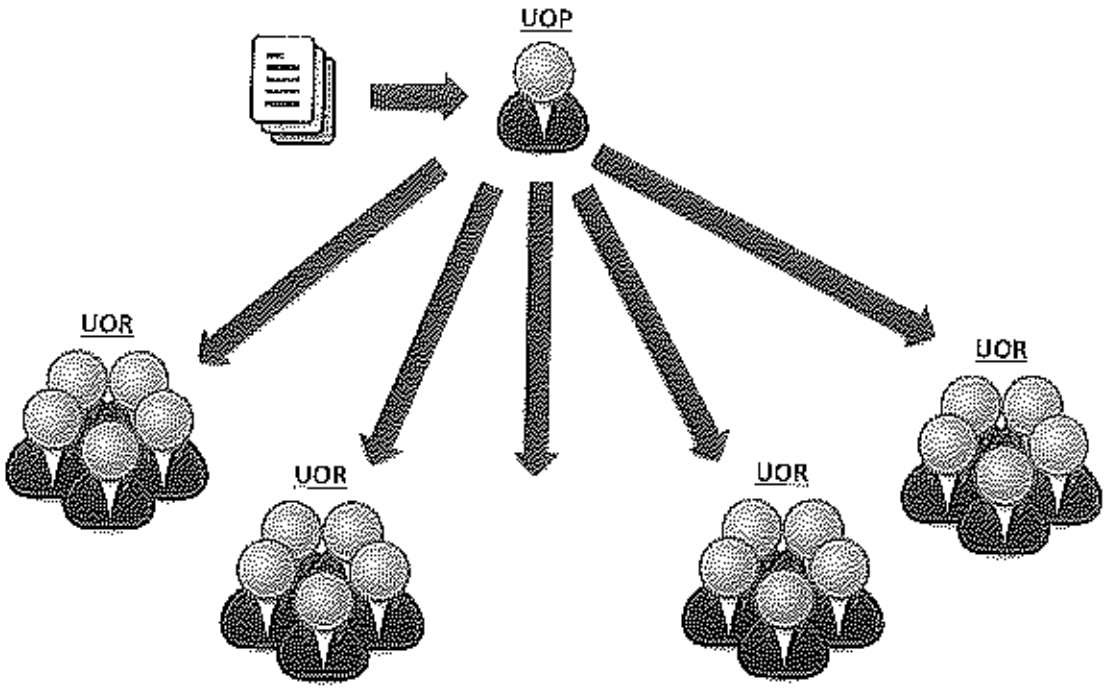
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

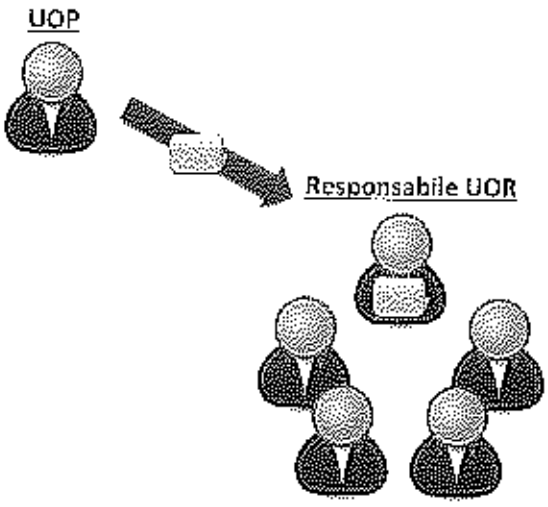
Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, vengono individuate tre tipologia per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza:

- **Tipo A:** il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo B:** il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo C:** il documento viene inviato al responsabile per presa visione (fatta eccezione i casi indicati nella sezione corrispondente) e ad un responsabile di smistamento/ Vicario che opera in vece del responsabile come facente funzione.

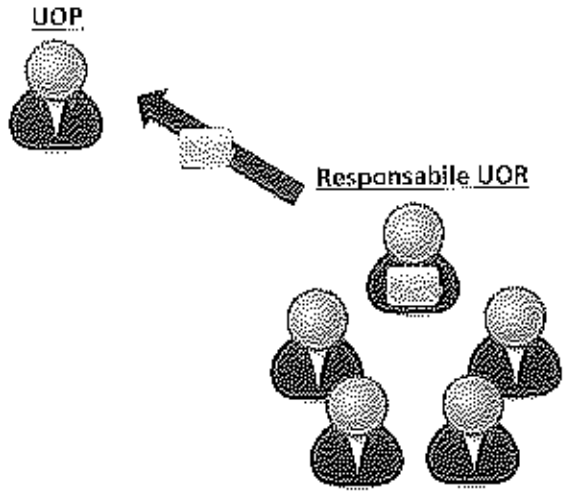
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.

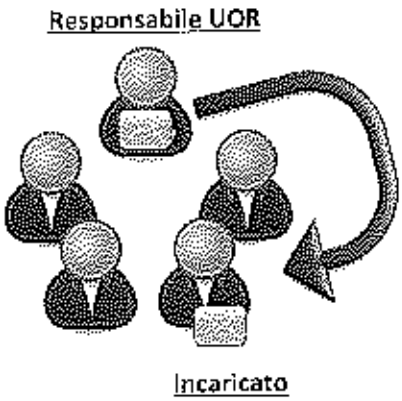




L'ufficio protocollo invia al responsabile di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione.



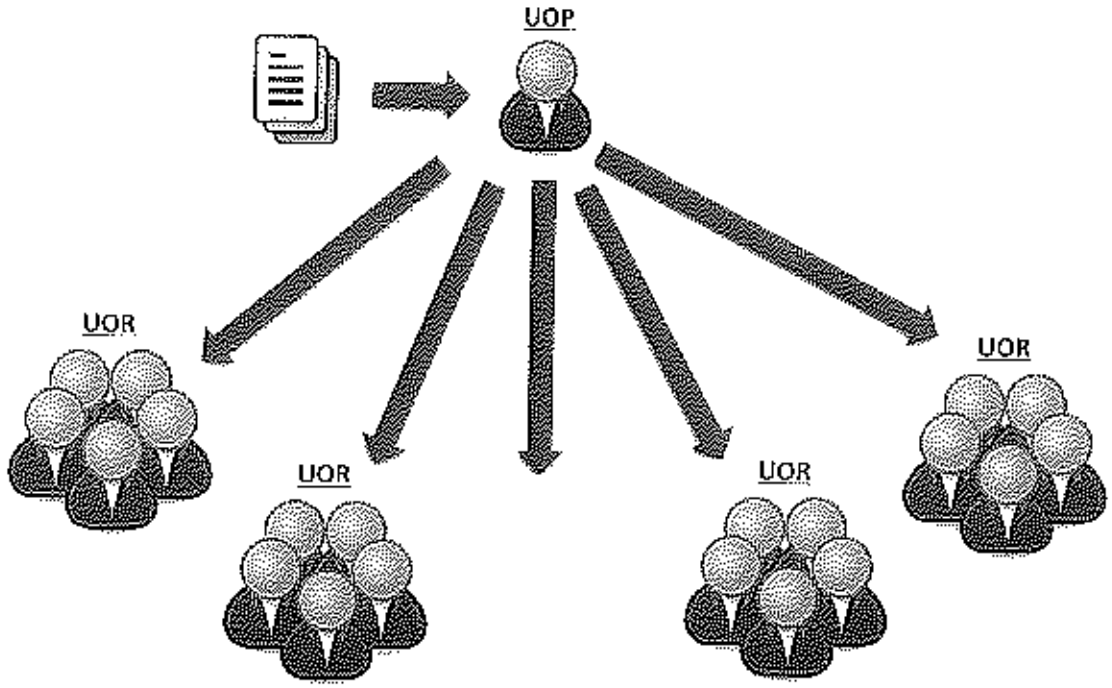
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto od eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

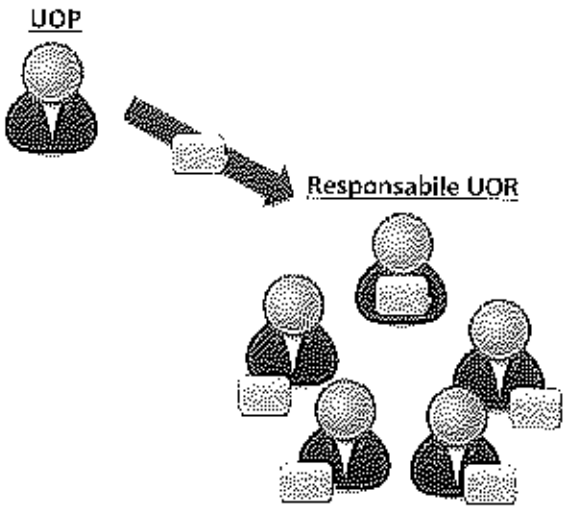


Il responsabile sub assegna la comunicazione al dipendente incaricato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

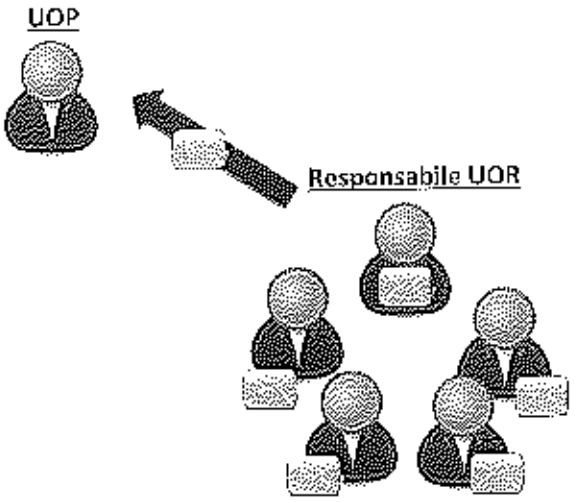
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.

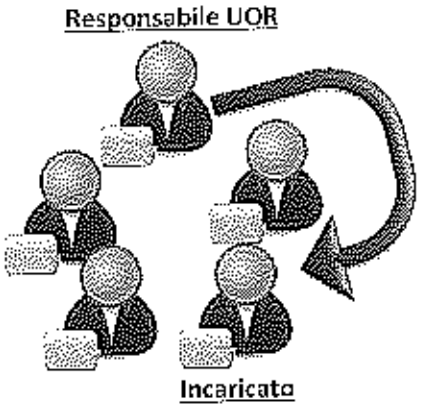




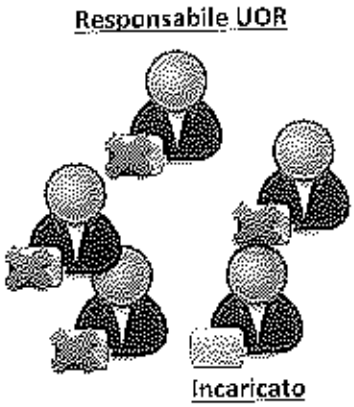
L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



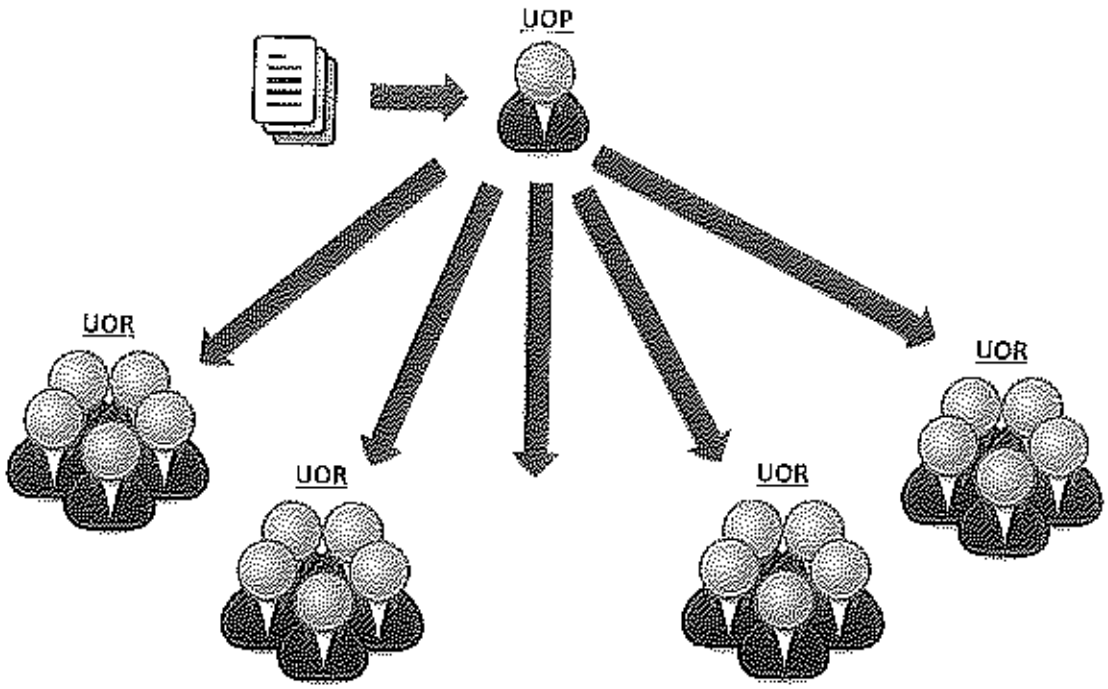
Il responsabile conferisce verbalmente l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.

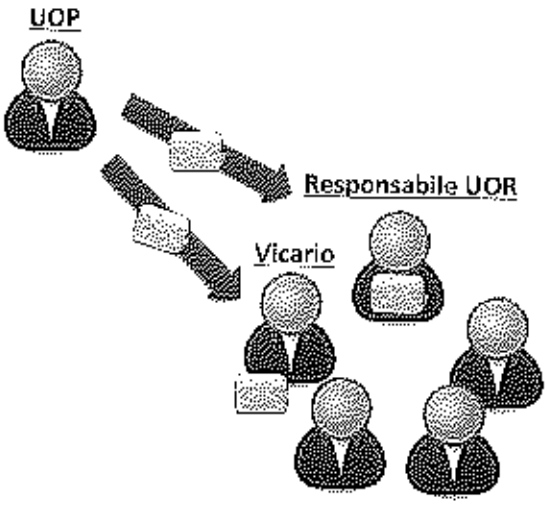


Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

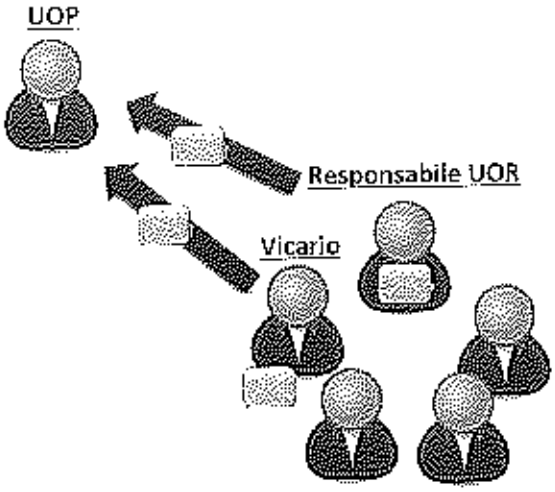
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.

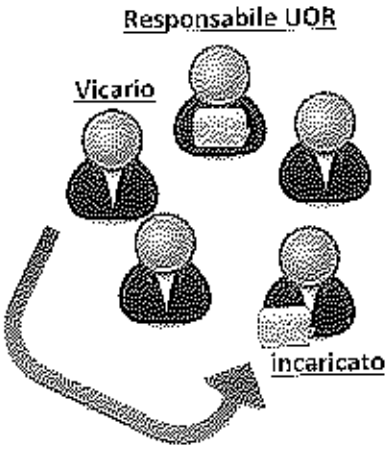




L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il Vicario **O** il Responsabile in caso di sua assenza verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto
La figura che non ha respinto la comunicazione la archivia.



Il Vicario **O** il Responsabile in caso di sua assenza, sub-assegna la comunicazione al dipendente incaricato che procederà a dare seguito all'istanza avviando il procedimento e componendo il fascicolo di istruttoria. La figura che non ha sub-assegnato la comunicazione la archivia.

Solitamente lo smistamento avviene per mezzo del reponsabile di smistamento /Vicario che si occupa di assegnare la posta; il responsabile prende visione della comunicazione e la archivia senza sub assegnarla; solamente nel caso di assenza del responsabile di smistamento/Vicario il responsabile designa direttamente il documento all'operatore della UOR di competenza con apposita funzione di sub assegnazione della comunicazione elettronica ricevuta

Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita:

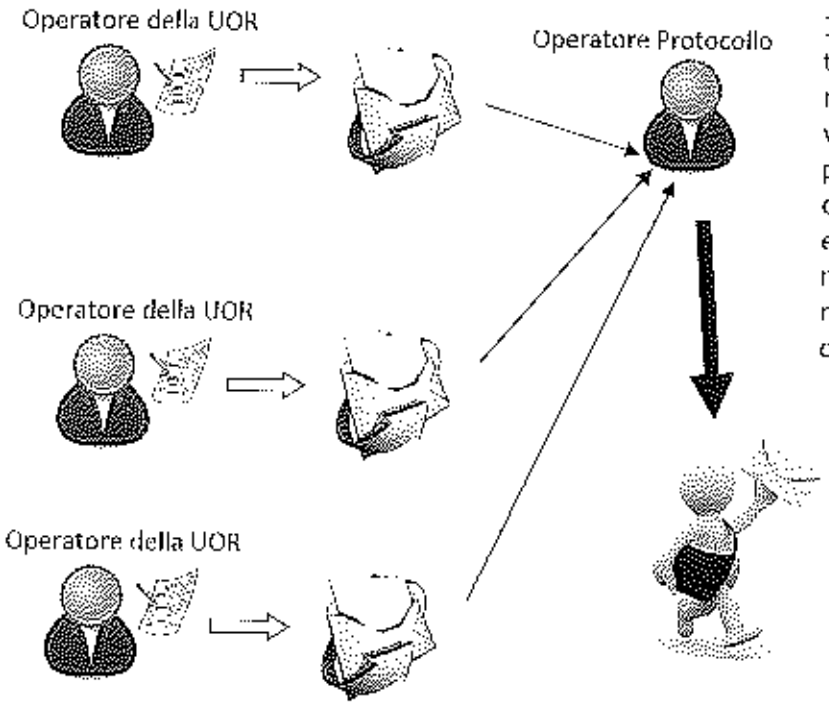
1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in uscita indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica con "protocollazione accentrata"**(tipo D)**;

2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con "protocollazione decentrata" **(tipo E)**;

Protocollazione accentrata (tipo D)

Documenti analogici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Invia quindi il tutto all'ufficio protocollo per le operazioni di registratura e la consegna al servizio di consegna designato.

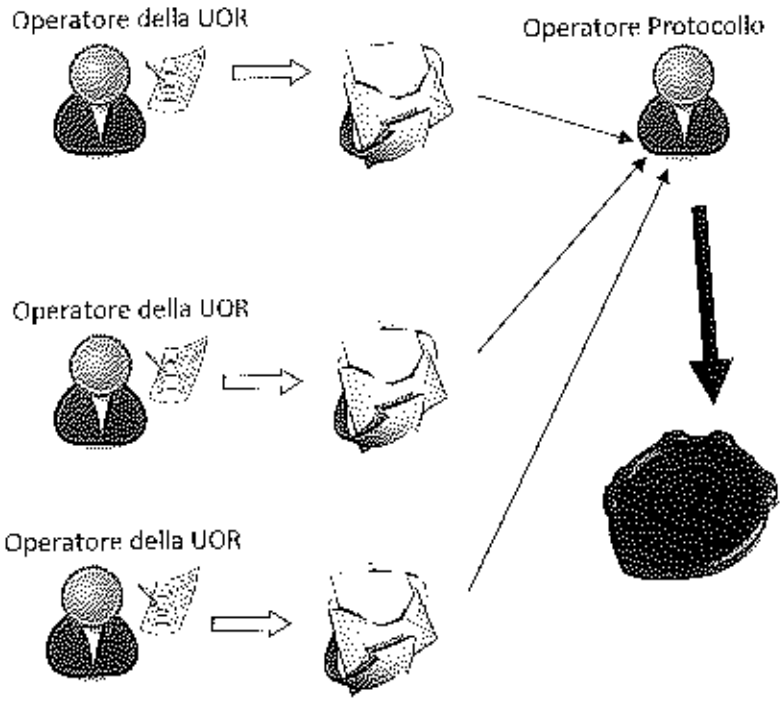


Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene inviato all'ufficio di protocollo per le operazioni di registratura e la spedizione secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale

La Posta viene quindi consegnata al destinatario designato dal servizio di recapito scelto;

Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dall'ufficio protocollo per competenza.



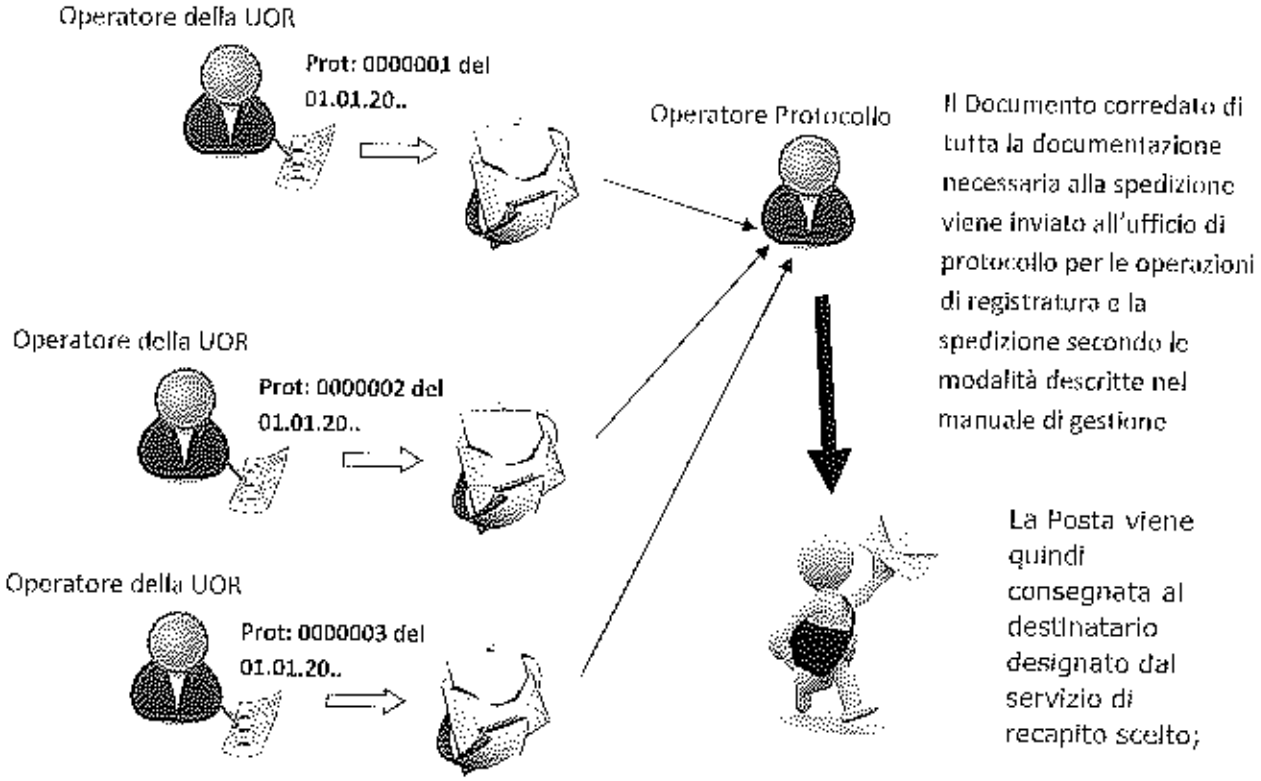
Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene inviato all'ufficio di protocollo per le operazioni di registratura e la spedizione secondo le modalità descritte nel manuale di gestione

La Posta viene quindi consegnata al destinatario designato attraverso il sistema di posta certificata adottata dall'ente.

Protocollazione decentrata (tipo E)

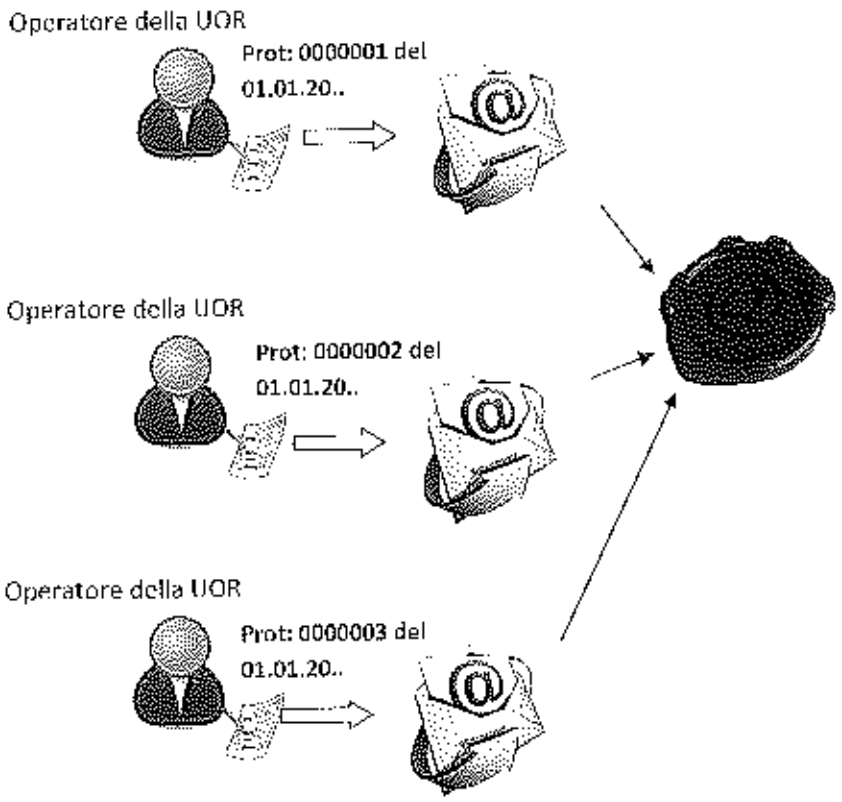
Documenti analogici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Allegato 4
Piano di conservazione e selezione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Premessa

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

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da

parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, , si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima;
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti[1] – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originari e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

[1] L. Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da deposito e storico*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 52), p. 93

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Circoscrizione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e allegati della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione di regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Purché documentino attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Verbali degli organi collegiali della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registri dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni della circoscrizione: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (verbali e atti pubblici in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'elenimi sione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del campione di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (campione permanente)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigrammi: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici operanti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inerenti per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo di Tv nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitane	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di coinvolgimento e sostegno alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo e elenco delle associazioni sociali	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Perché riportano un verbale dopo l'adunanza
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accordi interni presso il Consiglio	Permanente	Statuti e regolamenti prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Perché riportano un verbale

8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, atti) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario *ad acta*	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personale un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Perché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaborazioni a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire secondo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Concorsi generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento comprensivi sottofascicoli	Permanente	
	Documentazione per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affari), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da scartare dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richiesta di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Circolari generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			

	Conti generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzioni di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	5 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei fondi e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Assegnate delle prestazioni/ schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi base di fatto calcolati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di acquisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamenti fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	

	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94 e su base periodica	Fino a che l'elenco a sostituire la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	

	Domande di servizi su richiesta (mensa, asilo nido, colonie estive, soggiorni climatici, ecc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	congedo ordinario	2 anni	
	congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	aspettativa sindacale	Permanente	
	- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
	- singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	- prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/bando dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli con fasc. per oggetti obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai diversi uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (rateazioni, rimborsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali e pagamenti vidimati	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle diverse UOR per conto di agenzie	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Recessi	5 anni	
	Bollettario vuoto	5 anni	
	Ricevute di pagamento vuoto	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dirigenziali UOR): copia inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati: permanente	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di suoli e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventario dei beni mobili non organizzati in archivio	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Hardware			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori aggiornato (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di ritrovamento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di consegna al proprietario: serie annuale repertoriata	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Conservance quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di lottizzazioni produttive - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni in fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Finché esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto urbano: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico per singolo affare	Permanente con aggiornamento	
	Piano Urbano della Mobilità per singolo affare	Permanente con aggiornamento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con aggiornamento	
	Pratiche relative alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con aggiornamento	
	Distribuzione dell'acqua mediante reti e impianti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con aggiornamento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche mediante reti e impianti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con aggiornamento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi in fase comunale per arrivi	Permanente con aggiornamento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	20 anni	

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per gestione razionale: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e piani di impatto ambientale: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	30 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	30 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'acqua: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Siti e eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli e ispezioni degli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	5 anni	
	Fascicoli relativi alle segnalazioni	30 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fas. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	*L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme diverse soprattutto in questo titolo per la realizzazione pratica di servizi e attività resi rispetto ai contenuti concreti della singola amministrazione.*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando domande - graduatorie assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	5 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per anno scolastico e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	

	Funzionamento degli uffici e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (non presenti)	Permanente	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestito di beni culturali: un fasc. per attore	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			

	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i diversi soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Riorganizzazione dei rischi: un fasc. per attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			

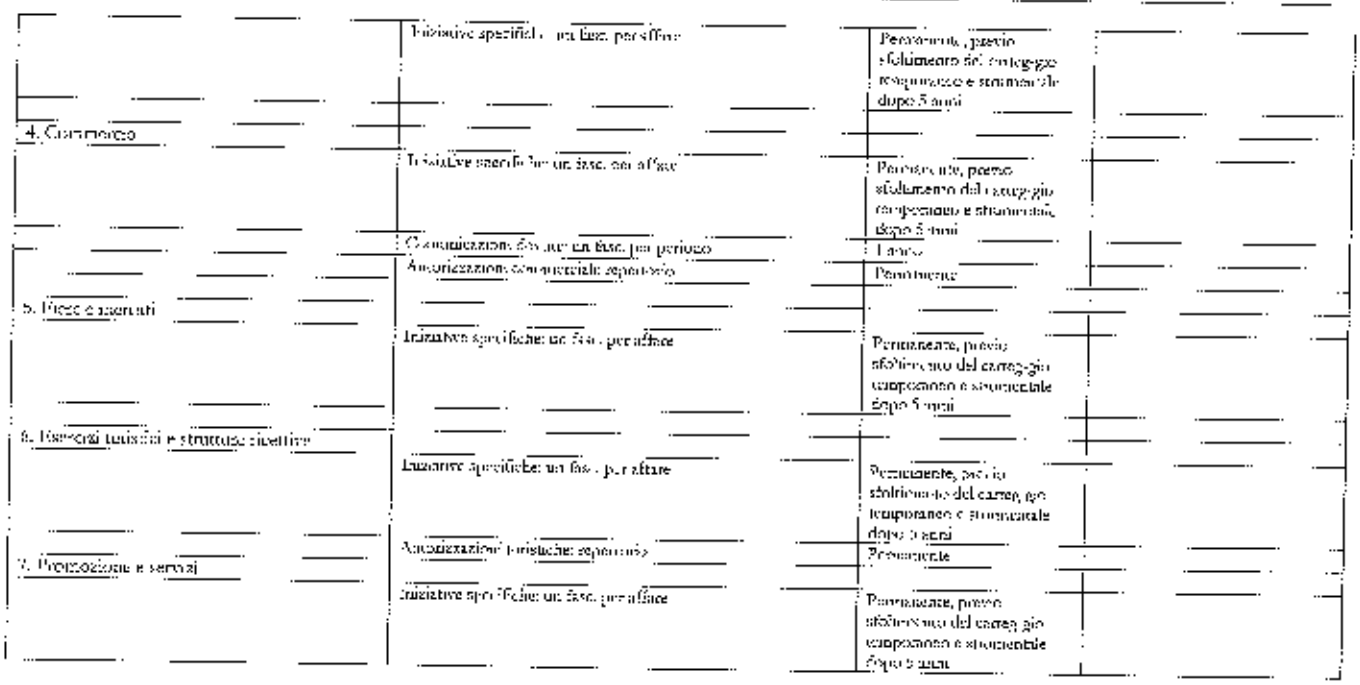
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11. Tutela e cautela di incapaci	Interventi per la persona sottoposta a tutela e curatela: un fasc. per ciascuno	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13. Attività ricreative e di socio-educazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri diurni, etc): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria	permanente 5 anni permanente

	assegnazione Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni 5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni doviziose: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	5 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di elaborazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 132 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli sinistrati: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzato in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli delle richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, urbanistico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X, Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, disinfestazione ecc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascun paziente	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascuna epizoozia	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	5 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

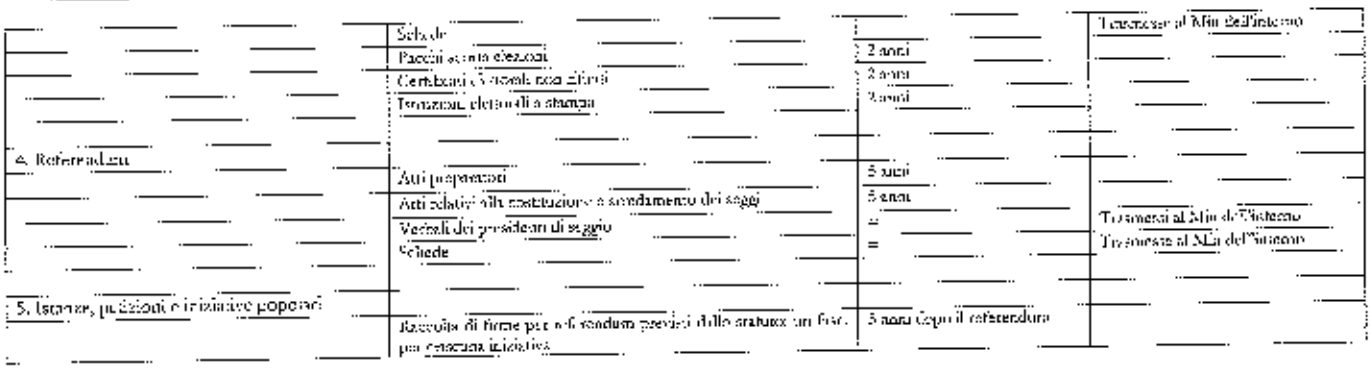
Classe	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	–	Trasmessi annualmente all'Ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per la sanità: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 13070 12982-7-3
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	2 anni dall'ultima revisione	

3. Censimenti	Registro della popolazione su base di dati	Permanente	Salvataggio periodico per storicizzare la banca dati
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento, quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Cfr. riferimenti per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO. DIREZ. GENERALE AMMINISTRAZIONE CIVILE. DIREZ. CENTRALE STATISTICHE ELETTORALI, *Istruzioni per la revisione degli albi elettorali*, Roma 1951

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Liste personali degli elettori su fiste per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi e atti delle proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e funzionamento dei segg.	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasm. al Min. dell'Interno

Allegato 4 – piano di conservazione e selezione



4. Referendum	Schede	2 anni	Trasmessi al Min dell'Interno
	Pacchi sezioni elettorali	2 anni	
	Certificati elettorali e stampa	2 anni	
	Tessere elettorali e stampa		
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e funzionamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'Interno
	Schede	=	Trasmessi al Min dell'Interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto con fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. *Affari militari*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Liste degli chiamati/esonerati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servizi militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Allegato 5
Modello provvedimenti e registro di emergenza

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

Premessa 3
Attivazione registro di emergenza 3
Disattivazione registro di emergenza 3
PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina 4
PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE 5
provvedimento di attivazione (documento n. 11/a) 6
Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b) 7
provvedimento di revoca (documento n. 11/c) 8

Premessa

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: **Registro Emergenza Informatico.**
Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.
La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.
Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

allegato della deliberazione di G.C. n. ____ del ___/___/____

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____

Inizio: data: _____ ___ ora: ___ _____

Causa:

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:
Uso per periodi successivi:
provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:
PROVVEDIMENTI DI REVOCA
provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

_____

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. Prot. _____ del _____ (eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL RLGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal ___/___/____ al ___/___/____ compresi

Ora interruzione: dalle __:__ del __/___/_____ alle __:__ del ___/___/____

Causa della interruzione:

_____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile

_____

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)

N° REGISTRAZIONE DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/ DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE		
					CAT.	CL.	FASC.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di revoca (documento n. 11/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)
Rif. Prot. n°
Comune di ___ _____ ____, li __/__/_____
Oggetto: **REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**
Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:
RICORDATO che, per le cause sotto riportate:
Inizio interruzione: data: _____ ___ ora: __ _____
Fine interruzione: data: _____ ___ ora: __ _____
Causa della interruzione:

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ ____
__ _____ _____ _____ _____ _

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.
PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino ___/___/__ ___ Ora ripristino ___:___ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;
SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.
SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile

_____ _____ _____ _____

Allegato 6
Linee guida inserimento anagrafiche

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.
Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l'indicazione delle precedente anagrafica non conforme; la nuova o corretta versione dell'indirizzo sarà disponibile per le registrazioni successive.

Premessa

Trovare un documento.
È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.
Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.
Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.
Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.
È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Nomi di persona fisica e persona giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omessi.

- **FRANCO BIANCHINI**
  - non FRANCO PROF. BIANCHINI
  - non PROF. BIANCHINI FRANCO
- **ROSSI LUIGI**
  - non LUIGI PROF. ROSSI
  - non PROF. ROSSI LUIGI

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del *Ufficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.
Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura:

- **TELECOM**
  - non DIRETTORE DELL'UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
  - non TELECOM - MARTEGANI ANTONIO

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del *Comune di Padova* dovremo scrivere l'anagrafica del Comune di Padova:

- **COMUNE DI PADOVA**
  - non COMUNE DI PADOVA - SINDACO
  - non AL SINDACO DEL COMUNE DI PADOVA

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata. Quindi:

- **COMUNE DI TREVISO**
  - non CITTA' DI TREVISO

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

- **UNIVERSITAT AACHEN**
  - non UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata: la tipologia della società (srl, spa, etc.) va scritta non puntata:

- **ANDROMEDA CONSTRUZIONI SRL**
  - non COSTRUZIONI ANDROMEDA
  - non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
  - non ANDROMEDA SRL
- **STUDIO LEGALE LUIGI BONELLO E MICHELE TONETTO**
  - non AVV. LUIGI BONELLO - STUDIO LEGALE BONELLO E TONETTO

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione.

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di 30 destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipendenti), va scritto un indirizzo generico e al numero di protocollo va agganciato il file (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi. Questo perché nel rispettivo fascicolo è conservato questo elenco: in questo modo ricercando il protocollo è possibile consultare il file allegato.
Nel caso di una circolare indirizzata a tutti gli uffici dell'ente andrà scritto:

- **COMUNE DI HALLEY VENETO – A TUTTI GLI UFFICI**
  - non A TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO
  - non AGLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software consente di risalire all'anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla qualsiasi altra parte), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS]:

- **MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA - MURST**
  - non MIN. UNIV. E RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
  - non M.U.R.S.T.
  - non MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA M.U.R.S.T.
- **ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS**
  - non INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS**
  - non CENSIS
- **CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ**
  - non FORMEZ

Quando un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE VENETO**
  - non SEZIONE VENETO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, dirigente, etc.), si inserisce solo l'anagrafica dell'ente:

- **COMUNE DI PADOVA**
  - non ROSSI MARIO, CAPO UFFICIO URB. DEL COMUNE DI PADOVA
  - non COMUNE DI PADOVA - DIRIGENTE RIPARTIZIONE URBANISTICA
- **REGIONE DEL VENETO**
  - non REGIONE DEL VENETO - SEGRETERIA REGIONALE AMBIENTE E TERRITORIO
  - non REGIONE DEL VENETO - PALAZZO LINETTI

Allegato 7
Documenti da non scansionare

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 7 – Documenti da non acquisire con lo scanner

- Planimetrie
- Pubblicazione con più di 10 pagine;
- Documento di dimensioni superiori al formato A4;
- Documenti d'identità ritrovati;
- Elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- Relazioni;
- Buste;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine.

Allegato 8
Piano di Fascicolazione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Definizione di Fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
   - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
   - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
   - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:

1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri)

riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

6. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
   a apertura/creazione;
   b alimentazione/movimentazione;
   c chiusura.

   Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.
   L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.
   Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).
4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
5. anno;
6. indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
7. numero del fascicolo;
8. oggetto del fascicolo;
9. data di apertura del fascicolo;
10. Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani,

mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

11. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
12. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci"

13. 2013 è l'anno di apertura;
14. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
15. 5 è la classe (Opere pubbliche);
16. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
17. Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci è l'oggetto.

18. Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"
19. 2013 è l'anno di apertura;
20. III è il titolo (Risorse umane);
21. 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
22. 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
2. documenti protocollati;
3. documenti non protocollati/registrati;
4. bozze e appunti di lavoro;
5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del

sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
    a. la data di apertura;
    b. l'indice di classificazione;
    c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
    d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
    e. l'oggetto;
    f. il responsabile del procedimento.
2. Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4 Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	1	N.1/	PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.2/	CIRCOLARI PERVENUTE AL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.3/	CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.1/	NUMERAZIONE CIVICA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.2/	TOPONOMASTICA STRADALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.3/	SIT-INTEGRAZIONE DEI DATI GEOGRAFICI E AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	2	N.4/	SIT-DATA BASE TOPOGRAFICO SVILUPPO, GESTIONE, DIFFUSIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	3	N.1/	REDAZIONE E MODIFICHE STATUTO		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	4	N.1/	REGOLAMENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.1/	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.2/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.3/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.4/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.5/	CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	6	N.1/	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.2/	REPERTORIO DEI FASCICOLI - ELENCO	Inizio anno	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	6	N.3/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER FINI AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.4/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONCESSIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.5/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONSIGLIERI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.6/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.7/	RICHIESTE DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.8/	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.9/	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE DI NOTIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.10/	RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.11/	ATTI NOTIFICATI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.12/	ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.13/	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	6	N.14/	ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.15/	CONVENZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.16/	REGISTRO ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.17/	REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNUALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.18/	REGISTRO DELL'ALBO ON-LINE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.19/	DECRETI DEL SINDACO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.20/	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.21/	REPERTORIO DEI CONTRATTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.22/	REPERTORIO DELLE DETERMINAZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.23/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.24/	DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.25/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.26/	DELIBERE DI CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.27/	REPERTORIO DELLE ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

A Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	7	N.2/	BENI INFORMATICI (CONCESSIONE IN USO, ALIENAZIONE, MANUTENZIONE)	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.3/	BANCHE DATI		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.4/	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA INFORMATICO		Per affare	
1	7	N.5/	GESTIONE DEL SITO WEB		Per affare	
1	8	N.1/	RECLAMI DEI CITTADINI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	8	N.2/	INIZIATIVE DELL'URP	Inizio anno	Annuale	
1	8	N.3/	PROPOSTE DIVERSE	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.1/	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.2/	ORGANIGRAMMA	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.3/	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.4/	ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.1/	RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.2/	COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.3/	VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.4/	PROTOCOLLI D'INTESA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.5/	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	11	N.1/	CONTROLLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.2/	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.3/	SEGRETERIA DELL'OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	

4 Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	12	N.1/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	12	N.2/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (MATERIALI PREPARATORI)	Inizio anno	Annuale	
1	12	N.3/	COMUNICATI STAMPA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.1/	INIZIATIVE ISTITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.2/	ONORIFICENZE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.3/	ESPOSIZIONE BANDIERE	Inizio anno	Annuale	
1	14	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE (GEMELLAGGI, ADESIONI A MOVIMENTI DI OPINIONE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.2/	PROMOZIONE DI COMITATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.3/	RAPPORTI ISTITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	
1	15	N.1/	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.2/	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (COMPRESE LE NOMINE DEI RAPPRESENTANTI)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.3/	CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER ATTIVITÀ ASSOCIATE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	16	N.1/	COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI CON AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Inizio anno	Annuale	
1	17	N.1/	ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.2/	ALBO COMUNALE DEGLI ENTI NO-PROFIT	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.3/	ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	1	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL SINDACO	Inizio anno	5 anni	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	1	N.2/	ASSEMBLEA COMUNITA' MONTANA"	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.3/	ASSEMBLEA DEI SINDACI DISTRETTO 12	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.4/	COMUNITA DEL GARDA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.5/	CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE PARTECIPATE	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.6/	CONFERENZA DEI SINDACI DELLA VALLE SABBIA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.7/	NOMINE RAPPRESENTANTI COMUNALI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	2	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL VICESINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	3	N.1/	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.2/	INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.3/	FASCICOLI PERSONALI DEI CONSIGLIERI	Inizio anno	5 anni	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.4/	ELENCHI DETERMINAZIONI ADOTTATE	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.5/	ISTANZE AL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.6/	ELENCHI DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	4	N.1/20107	FASCICOLO PERSONALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	5 anni	
2	5	N.1/	CONVOCAZIONI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.2/	CONVOCAZIONI COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.3/	VERBALI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.4/	VERBALI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.5/	UN FASCICOLO PER COMMISSIONE	Inizio anno	5 anni	
2	6	N.1/	GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	6	N.2/	ATTIVITA DEI GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.1/	NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	

4 Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	7	N.2/	CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.3/	ATTESTAZIONI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.4/	ELENCHI DELIBERAZIONI DI GIUNTA AI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	8	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL COMMISSARIO		Per affare	
2	9	N.1/	SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	9	N.2/	VICESEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	10	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	11	N.1/	RELAZIONI E PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Inizio anno	Annuale	
2	11	N.2/	FASCICOLI PERSONALI DEI REVISORI	Inizio anno	Annuale	
2	12	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	13	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	14	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
2	14	N.2/	OIV (COSTITUZIONE E GESTIONE COMPENSI)	Inizio anno	Annuale	
2	14	N.3/	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO	Inizio anno	Annuale	
2	15	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	1	N.1/	CONCORSI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	1	N.2/	UTILIZZO GRADUATORIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.1/	ASSUNZIONI, NOMINE, LICENZIAMENTI, DIMISSIONI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.2/	PIANO AZIONI POSITIVE		Per affare	
3	3	N.1/	PROCEDURE DI MOBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	3	N.2/	DISTACCHI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.1/	ORDINI DI SERVIZIO	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.2/	MISSIONI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.3/	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE PER CONTO DELL'ENTE	Inizio anno	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	5	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.2/	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E I COMPENSI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.2/	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.3/	RUOLI DEGLI STIPENDI (BASI DATI E TABULATI)	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.4/	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI PERIL PIGNORAMENTO DELLO STIPENDIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	6	N.5/	COMPENSI PRODUTTIVITÀ E RISULTATO	Inizio anno	Annuale	
3	7	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.1/	RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.2/	DENUNCE DI INFORTUNIO E PRATICHE RELATIVE (DA INSERIRE NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI)	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.3/	VISITE MEDICHE PERIODICHE PER LA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	9	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO PER INIDONEITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	10	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	11	N.1/	RICHIESTE DEI DIPENDENTI PER EROGAZIONI SERVIZI AL PERSONALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	12	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.2/	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO DI LAVOROE SULLE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.3/	TABULATI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Inizio anno	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	Note
3	12	N.4/	RILEVAZIONE DELLE ASSENZE PER SCIOPERI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.5/	CERTIFICATI MALATTIA DEI DIPENDENTI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.6/	PERMESSI SINDACALI E DI ASSEMBLEA	Inizio anno	Annuale	
3	13	N.1/	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	13	N.2/	SCHEDE VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
3	14	N.1/	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	15	N.1/	INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	15	N.2/	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	1	N.1/	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.2/	APPROVAZIONE PEG	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.3/	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.1/	GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	2	N.2/	EQUILIBRI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.3/	CONTROLLO DI GESTIONE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.1/	IMPOSTE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.2/	ACCERTAMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.3/	SOLLECITI DI PAGAMENTO	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.4/	RAVVEDIMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.5/	RUOLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.6/	CONTRATTI DI MUTUO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.7/	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.8/	DIRITTI DI SEGRETERIA	Inizio anno	Annuale	

4 Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	3	N.9/	FATTURE EMESSE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.10/	REVERSALI REPORT PERIODICI O ANNUALI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.1/	FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.2/	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.3/	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.4/	ACQUISTO BENI E SERVIZI INFORMATICI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.5/	SERVIZI DI MEDICINA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.6/	SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E DI TELEFONIA FISSA E MOBILE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.7/	QUOTE ASSOCIATIVE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.8/	SERVIZIO BUONI PASTO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.9/	GESTIONI ASSOCIATE SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
4	5	N.1/	GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	6	N.1/	RENDICONTO DI GESTIONE E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.1/	PAGAMENTO PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	7	N.2/	RICEVUTE VERSAMENTI IVA, IRPEF, ECC.	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.3/	MODELLO 770	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.1/	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.2/	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	8	N.3/	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE		Per affare	
4	8	N.4/	RICHIESTE DI UTILIZZO SALE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.5/	CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.6/	CONCESSIONI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.7/	GESTIONE DI PARCHEGGI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.8/	ESPROPRI		Per affare	
4	8	N.9/	ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	9	N.1/	INVENTARI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	9	N.2/	FASCICOLI ANNUALI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	10	N.1/	ACQUISTO BENI E SERVIZI CON FONDI ECONOMALI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.1/	OGGETTI RINVENUTI: REPERTORIO	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.2/	RICEVUTE DI CONSEGNA AI PROPRIETARI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.3/	VENDITA O DEVOLUZIONE OGGETTI RINVENUTI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.4/	RESTITUZIONE VEICOLI OGGETTO DI FURTO	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.1/	GIORNALE DI CASSA	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.2/	MANDATI QUIETANZATI CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA	Inizio anno	Annuale	
4	13	N.1/	FASCICOLI DEI CONCESSIONARI E INCARICATI DELLA RISCOSSIONE (UN FASCICOLO PER OGNI SOGGETTO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.1/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.2/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ TEMPORANEA	Inizio anno	Annuale	
4	14	N.3/	RICHIESTE DI AFFISSIONI	Inizio anno	Annuale	
5	1	N.1/	(UN FASCICOLO PER OGNI CONTENZIOSO)		Per Affare	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.1/	CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.2/	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO (UN FASCICOLO PER OGNI PRATICA)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	3	N.1/	PARERI E CONSULENZE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.1/	PGT. ATTIVITÀ ANNUALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.2/	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Inizio anno	Annuale	
6	1	N.3/	VARIANTI AL PGT	Inizio anno	Annuale	
6	2	N.1/	PIANI PARTICOLAREGGIATI		Per affare	Un fascicolo per ogni

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	2	N.2/	PIANI DI LOTTIZZAZIONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.3/	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.4/	PIANI DI RECUPERO EDILIZIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.5/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE DEL COMUNE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.6/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE INTERCOMUNALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.7/	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.8/	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.9/	PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.10/	PIANO URBANISTICO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.11/	PIANI DELLE AREE DA DESTINARE AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.12/	PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.1/	FASCICOLI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.2/	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.3/	PERMESSI DI COSTRUIRE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.4/	MANUTENZIONI ORDINARIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4 Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	3	N.5/	AGIBILITÀ/ABITABILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.6/	ATTIVITÀ LIBERA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.7/	DIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.8/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.9/	CONDONI EDILIZI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.10/	VALUTAZIONI PREVENTIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.11/	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.12/	CONTROLLI EDILIZI SU SEGNALAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.13/	ABUSI EDILIZI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.14/	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.15/	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.16/	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.17/	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DI OPERE IN CEMENTO ARMATO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.18/	CONVENZIONI URBANISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.1/	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4 Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	5	N.2/	MANUTENZIONI ORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.3/	MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	6	N.1/	CATASTO TERRENI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.2/	CATASTO TERRENI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.3/	CATASTO TERRENI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.4/	CATASTO TERRENI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.5/	CATASTO FABBRICATI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.6/	CATASTO FABBRICATI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.7/	CATASTO FABBRICATI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.8/	CATASTO FABBRICATI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.1/	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.2/	CONTRASSEGNI INVALIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.3/	TRASPORTI ECCEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.4/	VIDEOSORVEGLIANZA	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.5/	TRASPORTO PUBBLICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.1/	APPROVIGIONAMENTO IDRICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.2/	SMALTIMENTO RIFIUTI	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.3/	RAPPORTI CON SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.1/	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.2/	VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	9	N.3/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.4/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.5/	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	10	N.1/	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	Inizio anno	Annuale	
6	10	N.2/	INTERVENTI PER EMERGENZE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.3/	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.4/	ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DIVERSE		Per affare	
7	1	N.1/	CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.2/	CEDOLE LIBRARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.3/	CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.4/	BORSE DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.5/	MENSE SCOLASTICHE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.6/	TRASPORTO SCOLASTICO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.7/	RAPPORTI CON SCUOLE ELEMENTARI E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.8/	RAPPORTI CON SCUOLE MEDIE E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	2	N.1/	SCUOLE MATERNE E NIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	3	N.1/	INIZIATIVE A SOSTEGNO DI ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE	Inizio anno	Annuale	
7	4	N.1/	INIZIATIVE PER L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, L'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, LA MEDIAZIONE CULTURALE	Inizio anno	Annuale	
7	5	N.1/	FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	5	N.2/	GESTIONE MUSEI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	6	N.1/	ATTIVITÀ CULTURALI, FESTE CIVILI E RELIGIOSE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	7	N.1/	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	8	N.1/	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE	Inizio anno	Annuale	
7	8	N.2/	ACCORDI CON DIVERSI SOGGETTI DELLA RETE SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni

4 Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
7	9	N.1/	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	11	N.1/	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.2/	PROFUGHI	Inizio anno	Annuale	
7	13	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	13	N.2/	INIZIATIVE SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	14	N.1/	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI	Inizio anno	Annuale	
7	14	N.2/	SPORTELLO AFFITTO	Inizio anno	Annuale	
7	15	N.1/	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	1	N.1/	TUTELA E PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' AGRICOLA	Inizio anno	Annuale	
8	1	N.2/	DENUNCE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.2/	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.3/	AUTORIZZAZIONI PER ACCONCIATORI E ESTETISTI	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.4/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER L'INDUSTRIA	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.2/	ACCERTAMENTO IMPATTO AMBIENTALE DEGLI INSEDIAMENTI IDUSTRIALI	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER IL COMMERCIO	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.2/	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (FERIE, SALDI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.3/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
8	4	N.4/	DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.5/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	5	N.1/	INIZIATIVE PER FIERE E MERCATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	5	N.2/	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.1/	INIZIATIVE PER ESERCIZI E STRUTTURE RICETTIVE	Inizio anno	Annuale	
8	6	N.2/	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E D'ALBERGO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
8	7	N.2/	INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.1/	INIZIATIVE E PREVENZIONE PER LA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.2/	CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.2/	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI POLIZIA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.3/	VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.4/	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA E EROGAZIONE SANZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.5/	VERBALI DI RILEVAMENTO INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.6/	STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.7/	GESTIONE VEICOLI RIMOSSI	Inizio anno	Annuale	
9	3	N.1/	INFORMAZIONI SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.2/	SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
9	4	N.3/	SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA PER EVENTI PA<RTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.4/	DENUNCE INFORTUNI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.5/	VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.6/	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.7/	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
9	4	N.8/	CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ATTIVITÀ E PUBBLICI ESERCIZI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.9/	RECUPERO VEICOLI ABBANDONATI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
9	4	N.10/	COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.1/	CONCESSIONI AGIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.2/	MISURE DI IGIENE PUBBLICA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.3/	INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, SANIFICAZIONE, ECC.	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.4/	AUTORIZZAZIONI SANITARIE (PALESTRE, SCUOLE DI DANZA, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.5/	COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ PISCINE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	2	N.1/	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	2	N.2/	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	3	N.1/	PIANTA ORGANICA FARMACIE		Per affare	
10	4	N.1/	EPIDEMIE ANIMALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
10	5	N.1/	GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED EVENTI CONNESSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4 Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
11	1	N.1/	COMUNICAZIONE DEI NATI AL COMUNE DI RESIDENZA	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.2/	CITTADINANZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.3/	NASCITA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.4/	MATRIMONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.5/	MORTI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.6/	ANNOTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.7/	CORRISPONDENZA PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.8/	CORRISPONDENZA ENTI PUBBLICI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.9/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE E VARIE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.1/	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.2/	CANCELLAZIONII ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.3/	ISCRIZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.4/	CANCELLAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.5/	VARIAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.6/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.7/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICATI STORICI	Inizio anno	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.8/	ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.9/	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.10/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.11/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.12/	CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.13/	CARTEGGIO ALBI GIUDICI POPOLARI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.14/	BASI DATI E STATISTICHE ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.15/	STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.16/	COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.17/	CARTELLINI CARTE IDENTITÀ	Inizio anno	Annuale	
11	2	N. 18/	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)			
11	2	N.19/	VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.20/	ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.21/	CONVIVENZE DI FATTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	3	N.1/	ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI PER CENSIMENTI NAZIONALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
11	3	N.2/	INDAGINI ISTAT	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
11	4	N.1/	SEPPELLIMENTO E TUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.2/	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	
11	4	N.3/	CREMAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.4/	AUTORIZZAZIONI TRASPORTO CADAVERI E SALME	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.5/	RICHIESTE VARIE SERVIZI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.6/	PIANO CIMITERIALE		Per affare	
12	1	N.1/	PRESIDENTI DI SEGGIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	1	N.2/	SCRUTATORI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	2	N.1/	LISTE GENERALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.2/	LISTE SEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.3/	VERBALI COMMISSIONE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.4/	VERBALI UFFICIALE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.5/	FASCICOLI ELETTORI	Inizio anno	Annuale	
12	3	N.1/	CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.2/	PRESENTAZIONE LISTE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.3/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.4/	ELEZIONI (COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEE, AMMINISTRATIVE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.5/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
12	4	N.1/	REFERENDUM		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

d. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
12	4	N.2/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	5	N.1/	RACCOLTA FIRME PER INIZIATIVE PREVISTE DALLO STATUTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
13	1	N.1/	DOCUMENTAZIONE PREPARATORIA PER LISTE DI LEVA	Inizio anno	Annuale	
13	2	N.1/	RUOLI MATRICOLARI	Inizio anno	Annuale	
14	1	N.1/	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
14	2	n. 1/	OGGETTI NON DIVERSAMENTE CLASSIFICABILI O DI INCERTA CLASSIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare