

COMUNE DI ZIMELLA

**MANUALE
DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI
E DEGLI ARCHIVI**

(DPCM 3 dicembre 2013)

(Approvato con delibera di G.C. n. 117 del 27/12/2016)



| | |
|---|----|
| SCOPO | 4 |
| PREMESSA | 4 |
| ATTIVITÀ PRELIMINARI (ART. 3) | 5 |
| ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA (ART. 11, 12-15) | 5 |
| AMBITO DI APPLICAZIONE | 6 |
| STRUTTURA DEL DOCUMENTO | 6 |
| ABBREVIAZIONI | 7 |
| ADOZIONE DI UN PROTOCOLLO UNICO (ART. 5 LETT. A) | 8 |
| UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO..... | 8 |
| PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI (ART. 5 LETT. B, ART. 7 C. 1-4) | 9 |
| OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA | 9 |
| GENERALITÀ | 9 |
| TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI..... | 10 |
| <i>Documenti in arrivo</i> | 10 |
| <i>Documenti in partenza</i> | 10 |
| <i>Documenti interni</i> | 10 |
| ANALISI DEI RISCHI PER TIPOLOGIA | 11 |
| <i>Accesso da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i> | 11 |
| <i>Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati</i> | 11 |
| <i>Perdita dei dati</i> | 11 |
| ANALISI DEI RISCHI – PRIVACY (DPS)..... | 11 |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | 13 |
| MONITORAGGIO PERIODICO | 13 |
| FORMAZIONE E SCAMBIO DEI DOCUMENTI (ART. 5 LETT. C) | 14 |
| MODALITÀ DI FORMAZIONE E CONTENUTI MINIMI..... | 14 |
| MODALITÀ E TECNOLOGIE DI SCAMBIO..... | 14 |
| <i>Intra-ente</i> | 14 |
| <i>Extra-ente</i> | 15 |
| DOCUMENTI IN ARRIVO | 15 |
| DOCUMENTI IN PARTENZA | 15 |
| <i>Documenti analogici</i> | 15 |
| <i>Documenti informatici</i> | 16 |
| MAPPATURA DEI FLUSSI | 16 |
| INTEROPERABILITÀ (ART. 10) | 16 |
| FORMATI DEI FILE PER LA FORMAZIONE E GESTIONE (DECRETO CONSERVAZIONE) | 17 |
| FORMATI DEI FILE PER LA CONSERVAZIONE (DECRETO CONSERVAZIONE)..... | 17 |
| TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI CON TRATTAMENTO SPECIFICO | 17 |
| ULTERIORI FORMATI DEI DOCUMENTI (ART. 5 LETT. D) | 18 |
| INSIEME MINIMO DEI METADATI (ART. 5 LETT. E) | 19 |
| TIPOLOGIE DOCUMENTALI..... | 19 |
| <i>Insieme minimo di metadati</i> | 19 |
| FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI (ART. 5 LETT. F, 16 E 17) | 22 |
| REGOLE DI REGISTRAZIONE DEI PROTOCOLLI | 22 |
| APERTURA DELLA POSTA | 23 |
| ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA..... | 23 |
| SEGNATURA (ART. 9, 20-21) | 23 |
| <i>Documenti informatici in arrivo e partenza (art. 9, 20, 21 c. 1)</i> | 23 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Documenti informatici ed analogici in partenza (art. 21 c. 2)</i> | 24 |
| <i>Documenti analogici in arrivo (art. 9)</i> | 24 |
| REGISTRAZIONE DIFFERITA | 25 |
| REGISTRAZIONE DEI PROTOCOLLI PERVENUTI ATTRAVERSO CANALI PARTICOLARI | 25 |
| <i>Documenti analogici in arrivo (art. 9)</i> | 25 |
| CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI | 25 |
| <i>Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto su supporti cartacei</i> | 25 |
| <i>Documenti non firmati</i> | 25 |
| <i>Protocollazione di documenti pervenuti erroneamente</i> | 26 |
| <i>Corrispondenza personale o riservata</i> | 26 |
| <i>Integrazioni documentarie</i> | 26 |
| <i>Lettere anonime, documenti non firmati e di competenza di altre amministrazioni</i> | 26 |
| SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI (ART. 5 LETT. G) . | 27 |
| SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI | 27 |
| GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI (ART. 5 LETT. H) | 28 |
| GESTIONE FASCICOLI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO | 28 |
| CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI | 28 |
| FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI | 28 |
| PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI | 29 |
| FASCICOLO IBRIDO | 29 |
| TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE | 29 |
| ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E TENUTA DOCUMENTI (ART. 5 LETT. I, ART. 7 C. 5, ART. 9)..... | 30 |
| REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO | 30 |
| REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO..... | 30 |
| TENUTA DEI DOCUMENTI | 30 |
| MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI DATI E DELLE ANAGRAFICHE | 30 |
| DOCUMENTI ESCLUSI DA REGISTRAZIONE PROTOCOLLO (ART. 5 LETT. J) .. | 31 |
| DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (ART. 5 LETT. K) 32 | |
| PROTOCOLLO AD ACCESSO RISERVATO..... | 32 |
| REGISTRI PARTICOLARI (ART. 5 LETT. L)..... | 33 |
| IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (ART. 5 LETT. M) | 34 |
| CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI | 34 |
| PROCEDURE DI SCARTO | 34 |
| PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI (ART. 5 LETT. N) 35 | |
| REGISTRO DI PROTOCOLLO | 35 |
| <i>Contemporaneità registrazione/segnatura</i> | 35 |
| <i>Informazioni variate ed annullate (art. 8)</i> | 35 |
| REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO (ART. 7 C. 5) | 36 |
| <i>Immodificabilità</i> | 36 |
| ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI..... | 36 |
| FUNZIONALITÀ SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (ART. 5 LETT. O) 37 | |
| ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE (ART. 5 LETT. P, ART. 7 C. 1-4) | 38 |
| <i>Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO</i> | 38 |
| <i>Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni</i> | 39 |
| <i>Utenti esterni alla AOO - Privati – Accesso Civico</i> | 39 |
| IL REGISTRO DI EMERGENZA (ART. 5 LETT. Q) | 40 |

Scopo

Il presente documento 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.

Premessa

Il *DPCM 3 dicembre 2013* concernente le *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*, nel rispetto della fonte di riferimento previgente, il *DPCM 31 ottobre 2000* introduce elementi e novità significativi comprendente documenti analogici e digitali, orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

In particolare il nuovo DPCM prevede fra i compiti di maggior rilievo in attuazione dell'*art. 61 del DPR 445/2000*, la nomina di un responsabile della gestione documentale per la predisposizione dello schema di *Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lett. d)*.

Il *Manuale*, come previsto dall'*art. 5 del Decreto Protocollo*, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Così come descritto nelle regole tecniche, si configura nettamente come “manuale di procedura”, strumento auspicabilmente snello e operativo, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la governance e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi in una visione d’insieme da parte del soggetto produttore.

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

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’attività dell’Amministrazione.

Il *Manuale* è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’Amministrazione.

Attività preliminari (art. 3)

Il presente *Manuale (art. 3 del Decreto Protocollo)* è l'ultimo di una serie di atti organizzativi promulgati dall'amministrazione.

Per l'approvazione del Manuale l'Amministrazione individuato l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), ha istituito il servizio per la tenuta del protocollo, ne ha nominato i responsabili, ha scelto e approvato un titolare di classificazione e si è accreditata.

Accreditamento della AOO all'IPA (art. 11, 12-15)

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti (*art. 12-15 del Decreto Protocollo*), si è dotata di una casella istituzionale di posta elettronica certificata attraverso la quale trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, procedendo alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta.

L'Amministrazione si è inoltre accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il codice identificativo dell'Amministrazione è c_m178.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

Le informazioni dell'amministrazione sono strutturate in tre macrolivelli:

- informazioni di sintesi sull'Ente: indirizzo postale, codice fiscale, logo, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica);
- informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
- informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

Ambito di applicazione

Il presente *Manuale* è adottato ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Il *Manuale* è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del medesimo.

Il *Manuale di gestione* è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

Struttura del documento

Il presente *Manuale* è diviso in capitoli, sezioni e paragrafi ove è riportato l'articolo (se necessario eventuale lettera e comma) del *Decreto Protocollo*.

Inoltre in ogni capitolo riporta per esteso l'articolo di riferimento dell'*articolo 5 Decreto Protocollo*.

I seguenti allegati fanno parte integrante del *Manuale*:

- Allegato1: Glossario delle definizioni;
- Allegato2: Titolario di Classificazione;
- Allegato3: Documenti soggetti a registrazione particolare;
- Allegato4: Manuale operativo utente;
- Allegato5: Linee guida per l'inserimento dei dati;
- Allegato6: Piano di conservazione, selezione e scarto;
- Allegato7: Processi documentali;
- Allegato8: Normativa di riferimento;
- Allegato9: Atti interni di riferimenti;
- Allegato10: Documenti da non protocollare;
- Allegato11: Protocollo di emergenza;
- Allegato12: Prontuario piano di classificazione.

Abbreviazioni

All'interno del documento alcuni riferimenti normativi o informazioni ricorrenti sono abbreviati come indicato nella tabella sottostante.

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>CAD</i> | Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale". |
| <i>Testo Unico</i> | Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" |
| <i>Decreto Protocollo</i> | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005" |
| <i>Decreto Conservazione</i> | Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005. |
| <i>Decreto Documento informatico</i> | Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005. |
| <i>Codice Privacy</i> | Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". |
| <i>Manuale</i> | Il manuale di gestione redatto dal responsabile della gestione documentale. |
| <i>Responsabile</i> | Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi – art. 61 del DPR 445/2000. |
| <i>AGID</i> | Agenzia per l'Italia Digitale. |
| <i>UOR</i> | Unità Organizzativa. |
| <i>AOO</i> | Area Organizzativa Omogenea. |
| <i>IPA</i> | Indice Pubblica Amministrazione. |

Adozione di un protocollo unico (art. 5 lett. a)

“la pianificazione, le modalità e le misure minime di cui all’art. 3, comma 1, lettera e)”¹

Unicità del protocollo informatico

Il Comune di Zimella utilizza un unico sistema per la protocollazione individuata un’unica AOO.

Non è servita quindi una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore (come richiesto *dall’art. 3 comma 1 lett. e del Decreto Protocollo*) né tanto meno una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all’anno solare ed è composta da almeno sette numeri, sono possibili registrazioni particolari (allegato 3 - Documenti Soggetti a registrazione particolare). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

L’AOO ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

¹*art. 3, comma 1, lettera e): “definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all’eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.”*

Piano di sicurezza dei documenti informatici (art. 5 lett. b, art. 7 c. 1-4)

"il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c)"²

Il paragrafo tratta gli aspetti della sicurezza e l'analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti trattati e in relazione ad eventuali dati personali.

Obiettivi del Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Generalità

Il Piano per la sicurezza informatica, è contenuto del "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", di cui l'Amministrazione si dota, anche se non più obbligatorio (D. L. 5 del 09/02/2012).

Il Piano di sicurezza contenuto nel DPS:

- si articola sulla competenza della AOO;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, nei locali della AOO;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite dal Responsabile nei confronti dell'AOO;
- definisce:
 - le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
 - gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure

²art. 4, comma 1, lettera c): predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

minime di sicurezza, di cui al Disciplinare tecnico richiamato nell'*allegato B) del D. Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali*;

- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione formale con cadenza almeno annuale da parte del Responsabile della sicurezza.

Tipologie dei documenti trattati

Le due tipologie gestite sono:

- documento informatico
- documento analogico

Per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" *art. 1 del Testo Unico*.

Per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]" *art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001*.

Entrambe le tipologie sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono tutti i documenti acquisiti dal Comune di Zimella nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono tutti i documenti prodotti dal Comune di Zimella nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documenti interni

Per documenti interni s'intendono tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune di Zimella, tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio, tra Amministrazione Comunale e servizi.

Si distinguono in documenti di carattere:

- informativo;
- giuridico - probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale del Comune di Zimella 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.

Analisi dei rischi per tipologia

Da ricordare che questo capitolo fa riferimento ai soli documenti informatici: non vengono analizzati aspetti legati alla sicurezza fisica dei luoghi. La loro trattazione e gestione è demandata alle operazioni derivanti dall'applicazione dell'*art. 35 del Codice Privacy*.

Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici. Per ognuno di essi deve essere predisposta una misura minima di sicurezza:

Accesso da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità).

È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.

Per cui la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita.

Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati

La presenza delle password garantisce che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.

Perdita dei dati

Quotidianamente viene effettuato il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale; inoltre vengono effettuate a campione delle letture di controllo, restore, dal personale incaricato.

Analisi dei rischi – Privacy (DPS)

L'Amministrazione titolare dei dati contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del *Codice Privacy* con atti formali interni ed esterni.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di gestione documentale sono stati incaricati dal titolare del trattamento, se nominato.

Relativamente agli adempimenti esterni:

- L'Amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite;

- l'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.
L'Amministrazione rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale. Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nonché, per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

In accordo con quanto scritto nell'*art. 11 del Codice Privacy* eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'amministrazione questa dichiara di aver adempiuto al dettato delle norme del *Codice Privacy* con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; inoltre se i dati gestiti non sono sensibili o giudiziari il loro trattamento è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento.

Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento Programmatico sulla Sicurezza o documento analogo.

Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici è prevista un'attività formativa per il personale dell'ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

L'attività formativa deve prevedere sessioni di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza.

Periodicamente è cura del *Responsabile* rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili di settore.

Monitoraggio periodico

Il *Responsabile* effettua periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica nonché le modalità di gestione dei documenti informatici.

Formazione e scambio dei documenti (art. 5 lett. c)

“le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell’art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all’interno ed all’esterno dell’area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate”

Modalità di formazione e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dall’Amministrazione con il presente manuale e, per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo del Documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell’amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall’Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell’ente, indirizzo del sito web istituzionale);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo (se trasmesso nella forma analogica);
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

Modalità e tecnologie di scambio

Intra-ente

- documenti in origine informatici:
 - di carattere informativo: questi documenti non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici tramite mail, comunicazioni interne.
 - di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all’ufficio destinatario da parte del mittente sottoforma di comunicazione elettronica.
- documenti in origine analogici:
 - di carattere informativo: vengono consegnati direttamente all’ufficio;
 - di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all’ufficio destinatario da parte del mittente sottoforma di

comunicazione elettronica contenente la copia per immagine acquisita del documento.

Extra-ente

- documenti informatici:
 - posta elettronica istituzionale certificata:
info@pec.comune.zimella.vr.it;
 - posta elettronica istituzionale non certificata:
info@zimella.com;
 - su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc) consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione;
- documenti analogici:
 - posta tradizionale;
 - fax;
 - recapito a mano.

Documenti 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 7 – Processi documentali con riferimento alla tipologia "B".

Nel caso di documenti di dubbia competenza l'ufficio protocollo, prima di protocollare gli stessi, contatta informalmente gli uffici interessati al fine di verificarne l'esatta attribuzione.

Entro il giorno stesso della protocollazione, fatto salvo il verificarsi di casi particolari, l'ufficio Protocollo smista i documenti analogici agli uffici destinatari.

Documenti in partenza

Documenti analogici

L'operatore dell'UOR consegna i documenti da spedire, già protocollati, all'ufficio di spedizione entro le ore 11.00 secondo quanto previsto dall'allegato 7 – Processi documentali con riferimento alla tipologia "E".

La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.

La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante viene comunque predisposta in modo tale da rispettare l'orario di consegna all'ufficio protocollo come su indicato.

Documenti informatici

- di carattere giuridico-probatorio: l'operatore dell'UOR provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 7 – Processi documentali con riferimento alla tipologia "E".
- di carattere informativo: l'operatore dell'UOR lo invia direttamente, senza numero di protocollo, al destinatario utilizzando la casella di posta elettronica del proprio ufficio o le comunicazioni interne.

Per la spedizione dei documenti informatici quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Ente si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti. Solo i documenti di carattere giuridico-probatorio utilizzano il mezzo della posta elettronica certificata.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel CAD e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AgID.

Mappatura dei flussi

La mappatura dei flussi dei documenti è definita nell'allegato7 – Processi documentali con riferimento alle tipologie indicate nei paragrafi precedenti.

Genericamente all'interno di ogni singola UOR è individuato il responsabile: a questi, per i documenti in arrivo e sulla base dei dati forniti in fase di protocollazione, vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell'avvenuto inserimento dei documenti all'interno del sistema senza intervento da parte dell'operatore di protocollo. Il responsabile può, ai sensi dell'*art. 5 della legge 241/90* assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il nuovo responsabile all'interno della propria UOR.

Interoperabilità (art. 10)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (*articolo 55, comma 4, ed articolo 60 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 10 del DPCM 3 dicembre 2013*).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del *Decreto Protocollo*, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla *circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013*.

Formati dei file per la formazione e gestione (Decreto conservazione)

I formati dei file utilizzati nell'Ente sono quelli presenti *nell'allegato 2 al Decreto Protocollo* che per le loro caratteristiche sono, al momento, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

L'Ente non adotta formati diversi da quelli elencati nel *Decreto Protocollo*.

Formati dei file per la conservazione (Decreto conservazione)

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve avere le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dal *Decreto Conservazione*.

I formati usati sono indicati all'interno del *Manuale di conservazione*.

Tipologie particolari di documenti con trattamento specifico

Le tipologie di documentazione sottoposta a modalità di trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato n. 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

Ulteriori formati dei documenti (art. 5 lett. d)

“la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati”

Oltre i formati già presenti nell'*allegato 2* del *Decreto di Conservazione*, l'Ente utilizza i seguenti formati per la creazione di documenti informatici:

- XLS
- DOC
- PPT / PPS
- P7M
- RAR
- 7Z
- ZIP
- DWG.

Insieme minimo dei metadati (art. 5 lett. e)

“l’insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell’ambito del contesto a cui esso si riferisce”

Tipologie documentali

Sono state individuate 7 tipologie documentali denominate:

1. contratti;
2. deliberazioni;
3. determinazioni;
4. fascicolo elettorale elettronico;
5. registro;
6. fattura emessa PA;
7. fattura ricevuta PA.

Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati.

Insieme minimo di metadati

1) CONTRATTI

| |
|---|
| ID univoco |
| Codice identificativo dell’amministrazione |
| Codice identificativo dell’amministrazione dell’AOO |
| Numero di repertorio |
| Oggetto |
| Data del documento |
| Contraente |
| Importo registrazione |
| Indice di classificazione |
| Data stipula |
| Data registrazione |
| Numero registrazione |
| Serie registrazione |

2) DELIBERAZIONI

| |
|---|
| ID univoco |
| Codice identificativo dell’amministrazione |
| Codice identificativo dell’amministrazione dell’AOO |
| Organo deliberante |
| Numero di repertorio |
| Data del documento |
| Oggetto |
| Responsabile procedimento |
| Indice di classificazione |

3) DETERMINAZIONI

| |
|---|
| ID univoco |
| Codice identificativo dell'amministrazione |
| Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO |
| Dirigente |
| Numero di repertorio |
| Numero di registro particolare |
| Data del documento |
| Oggetto |
| Responsabile procedimento |
| Indice di classificazione |

4) FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO

| |
|---|
| ID univoco |
| Data documento |
| Codice identificativo dell'amministrazione |
| Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO |
| Destinatario |
| Cognome e Nome |
| Data di nascita elettore |
| Data cancellazione elettore |
| Indice di classificazione |
| Mittente |
| Oggetto |
| Numero protocollo |
| Data protocollo |

5) REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO

| |
|---|
| ID univoco |
| Codice identificativo dell'amministrazione |
| Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO |
| Tipo di registro |
| Data documento |
| Numero fine |
| Numero inizio |
| Oggetto |
| Indice di classificazione |

6) FATTURE EMESSE PA

| |
|--------------------------------|
| Periodo di imposta |
| Data documento |
| Data inizio periodo di imposta |
| Serie numerazione |
| Codice CIG |
| Codice CUP |
| Codice fiscale emittente |
| Codice fiscale |
| Codice IPA |
| Denominazione emittente |
| Denominazione |
| Indirizzo e-mail |
| Identificativo SDI |
| Località |
| Nome file SOGEI |
| Note |
| Numero documento |
| Partita IVA emittente |
| Partita IVA |
| Provincia |
| Totale importo |
| Via |

7) FATTURE RICEVUTE PA

| |
|-----------------------------|
| Periodo di imposta |
| Data documento |
| Codice CIG |
| Codice CUP |
| Codice fiscale emittente |
| Codice fiscale |
| Codice IPA |
| Numero protocollo ricevente |
| Data protocollo ricevente |
| Denominazione emittente |
| Denominazione |
| Identificativo SDI |
| Nome file SOGEI |
| Numero fattura |
| Partita IVA emittente |
| Partita IVA |
| Stato della fattura |
| ID flusso di alimentazione |

Flusso di lavorazione dei documenti (art. 5 lett. f, 16 e 17)

“la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata”³

Regole di registrazione dei protocolli

La registrazione di protocollo dei documenti prevede la memorizzazione nel sistema informatico di informazioni obbligatorie e del documento informatico con il rilascio di un'impronta (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto), di seguito i dati minimi necessari da inserire in ogni registrazione di protocollo:

Protocolli in arrivo

- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- operatore che effettua la registrazione;
- ora di registrazione;
- mittente;
- numero di protocollo e data del documento ricevuto, se disponibili;
- data di ricezione;
- modalità di spedizione;
- oggetto del documento;
- titolare di classificazione;
- uffici destinatari ed eventuale indicazione del “per conoscenza” per gli uffici oltre il primo.

Protocolli in partenza

- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- operatore che effettua la registrazione;
- ora di registrazione;
- destinatari ed eventuale indicazione del “per conoscenza”;
- modalità di spedizione;
- oggetto del documento;
- titolare di classificazione;
- ufficio mittente.

³ *articolo 16: “Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.”*

articolo 17: “Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa.”

Apertura della posta

L'ufficio apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo i casi particolari non specificati nel paragrafo 'Modalità e tecnologie di scambio'.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico stabiliti.

Segnatura (art. 9,20-21)

La segnatura di protocollo (*art. 55, comma 1, del "Testo Unico"*) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di un protocollo (in base al tipo) deve contenere obbligatoriamente le informazioni ai sensi degli *art. 9 e 21 del Decreto Protocollo* nella forma indicata all'*art. 20* per i soli documenti informatici.

Non sono state previste ulteriori informazioni di interscambio aggiuntive con gli altri enti come permesso dall'*art. 21, c. 3, del Decreto Protocollo*.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

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 la segnatura sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Documenti informatici in arrivo e partenza (art. 9, 20, 21 c. 1)

I dati della segnatura di un protocollo informatico vengono creati automaticamente dal sistema in base alle specifiche dell'*art. 20 del Decreto Protocollo*.

La segnatura dei protocolli informatici deve essere contenuta, ai sensi dell' *art. 20 del Decreto Protocollo*, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup

Languate (XML) compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito ed aggiornato periodicamente dall'AgID sul proprio sito.

Le specifiche informazioni minime obbligatorie sono indicate ai sensi dell'*art. 9 del Decreto Protocollo*, e sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'*art. 20, c. 2 del DPCM 3 dicembre 2013*;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'*art. 57 del Testo Unico*.

Nonché le seguenti informazioni minime di cui all'*art. 21 del Decreto Protocollo*:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

Documenti informatici ed analogici in partenza (art. 21 c. 2)

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati.

Documenti analogici in arrivo(art. 9)

I dati della segnatura di protocollo di un documento analogico avvengono attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo per quelli cartacei, ai sensi della normativa vigente ai sensi dell'*art. 9 del Decreto Protocollo*, deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'*art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013*;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'*art. 57 del Testo Unico*;
- f) i riferimenti della classificazione secondo il titolare in vigore.

Registrazione differita

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza; è il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, che può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

Registrazione dei protocolli pervenuti attraverso canali particolari

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Documenti informatici in arrivo (art. 9)

I documenti, che giungono all'Ente attraverso i canali non ufficiali non menzionati nel paragrafo "Formazione e scambio dei documenti (*art. 5 lett. c*)", non vengono accettati e viene invitato il mittente ad inoltrarli attraverso i canali ufficiali.

Casi particolari di registrazioni

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità dell'ufficio protocollo.

Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto su supporti cartacei

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Protocollazione di documenti pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del Responsabile, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Integrazioni documentarie

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.

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

Lettere anonime, documenti non firmati e di competenza di altre amministrazioni

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti (art. 5 lett. g)

“l’indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l’ulteriore eventuale inoltra dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni”

Smistamento dei documenti analogici e informatici

L’ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata (tranne quanto detto nel paragrafo Corrispondenza personale o riservata), indirizzando l’originale di ciascun documento al servizio che, per quanto a conoscenza dell’ufficio protocollo stesso, ha competenza sull’oggetto specificato nel documento il quale a sua volta provvede ad eventuali ulteriori smistamenti interni.

Il flusso documentale viene adottato con la tipologia “B” dell’allegato 7– Processi documentali.

Gestione dei fascicoli informatici (art. 5 lett. h)

“le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati”

Gestione fascicoli del protocollo informatico

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel sottofascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo sottofascicolo e l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'ufficio protocollo.

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'ufficio protocollo ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

Per semplificare le operazioni di classificazione del documento è possibile utilizzare il prontuario di classificazione ove sono riportati in ordine alfabetico le tipologie di documenti solitamente gestiti e la relativa classificazione da attribuire secondo il titolare ANCI 2005 (allegato 12 - Prontuario piano di classificazione).

Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, possono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata su richiesta del responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) livello di riservatezza eventualmente previsto;

g) tempo previsto di conservazione.

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai responsabili di procedimento, che dopo aver ricevuto comunicazione dell'assegnazione del protocollo all'ufficio, valutata la competenza, provvedono con l'apposita funzione "fascicoli" ad inserire il documento in un fascicolo esistente o ad aprire un nuovo fascicolo.

Nel caso di documenti analogici in partenza, i documenti sono fascicolati dai responsabili di procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, provvedono a produrre la copia digitale per immagine del documento e lo inseriscono all'interno del protocollo registrato sul sistema informatico al fine di costituire l'archivio digitale.

Nel caso di documenti informatici in partenza, i documenti sono fascicolati dai responsabili di procedimento che hanno cura di inserirli nel protocollo registrato ed associato al fascicolo direttamente; i documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i responsabili di procedimento aprono un nuovo fascicolo.

Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, essi sono salvati all'interno della procedura protocollo informatico ed è cura del responsabile di procedimento tenerli aggiornati fino al momento della chiusura.

Attività di registrazione e tenuta dei documenti (art. 5 lett. i, art. 7 c. 5, art. 9)

“l’indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all’interno dell’area organizzativa omogenea”

Registrazione del protocollo

Nell’ambito dell’AOO le UOR responsabili delle attività di registrazione dei documenti in arrivo effettuano l’operazione di registrazione, al fine di assicurare l’immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, inoltre appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente (art. 9 del Decreto Protocollo).

Registro giornaliero del protocollo

L’uso combinato del protocollo informatico e del servizio di conservazione permette, al fine di assicurare l’integrità e la disponibilità dei dati contenuti, di produrre e conservare secondo la norma del *Decreto della Conservazione “Stampa registro di protocollo giornaliero”*.

Tenuta dei documenti

Il sistema adottato prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell’Ente, i cui Dirigenti sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L’operazione va effettuata dal responsabile del procedimento e i documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo secondo l’ordine cronologico di registrazione, cioè in base al numero di protocollo attribuito o, se assente, in base alla data del documento stesso.

Modalità di inserimento dei dati e delle anagrafiche

Per le modalità di inserimento dei dati ed il popolamento della banca dati delle anagrafiche si fa riferimento all’allegato 5 - Linee guida per l’inserimento dei dati.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (art. 5 lett. j)

"l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico"⁴

I documenti esclusi dalla registrazione sono contenuti nell'allegato 10 -Documenti da non protocollare, tale materiale viene inoltrato agli uffici competenti per le valutazioni giuridico - amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza.

Tali documenti non vengono protocollati ai sensi dell'*art. 53, c. 5 del Testo Unico*.

⁴*dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"*

Documenti soggetti a registrazione particolare (art. 5 lett. k)

"l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento"

I Documenti soggetti a protocollazione particolare sono contenuti nell'allegato 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare.

Tali documenti non vengono protocollati.

L'Ente provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, assicurando in particolare la progressiva integrazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

Protocollo ad accesso riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato quelle individuate dal *Responsabile* in collaborazione e d'intesa con i responsabili delle UOR.

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Registri particolari (art. 5 lett. I)

“i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del CAD”

L'Ente non adotta forme di registro informatico in sostituzione del registro cartaceo (da vidimare) se non quelli già citati dal CAD art. 40 c. 4:

“Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.”

Il sistema di classificazione (art. 5 lett. m)

"il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;"

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico devono essere classificati con il metodo ANCI.

La classificazione (che avviene utilizzando un unico Titolario) è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Il Titolario, strutturato in 2 livelli (Categoria - Classe), è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine "Fascicolo" il significato di "contenitore" dell'ultimo grado della suddivisione archivistica (non fissato dal titolario).

Il Titolario non è modificabile né nel numero delle voci né nell'oggetto delle stesse. In caso di necessità il sistema consente la stampa del Titolario.

I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Procedure di scarto

I documenti soggetti a protocollazione particolare sono contenuti nell'allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto.

Produzione e conservazione delle registrazioni (art. 5 lett. n)

“le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l’indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l’immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l’operazione di segnatura ai sensi dell’art. 55 del Testo Unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell’ambito di ogni sessione di attività di registrazione”⁵

Ogni registrazione effettuata all’interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registratura in un’unica soluzione escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell’operatore.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell’autenticità ed essendo un *“atto pubblico”* (Cassazione penale, sez.V, 6/10/1987) garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da sette cifre numeriche. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all’inizio dell’anno successivo.

La numerazione delle registrazioni di protocollo delle tre tipologie di documenti gestiti (arrivo, partenza, interno) è unica.

Il contenuto del registro informatico del protocollo è riversato su file almeno con cadenza mensile.

Come ulteriore tutela dell’integrità delle registrazioni, il *Responsabile* provvede quotidianamente ad adempiere all’*articolo 62 del Testo Unico*.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

Contemporaneità registrazione/segnatura

In ottemperanza dell’*art. 55 comma 2 del Testo Unico*, la segnatura, vedi paragrafo relativo, viene posta sul documento contestualmente alla sua protocollazione.

Informazioni variate ed annullate (art. 8)

Solo il *Responsabile* è autorizzato ad annullare i documenti.

⁵*art. 55 del Testo Unico*: è relativo alla segnatura di protocollo

L'annullamento deve essere motivato e può essere effettuato esclusivamente dall'ufficio protocollo.

La modifica della registrazione di protocollo può essere effettuata esclusivamente a cura del solo personale dell'ufficio protocollo, attraverso la funzione di variazione.

L'annullamento dei fascicoli e dei procedimenti e la modifica delle informazioni che non richiedono un numero di variazione possono essere effettuati dai competenti uffici.

Nel protocollo appariranno in forma ben visibile la data e l'ora dell'annullamento, il nominativo dell'operatore che lo ha effettuato nonché l'eventuale provvedimento di autorizzazione.

La consultazione dei dati annullati viene effettuata tramite una funzione apposita del programma identificata con la voce "Variazioni".

L'annullamento della registrazione effettuata attraverso la funzione di variazione della procedura annulla l'intero protocollo rendendolo inefficace, si renderà quindi necessario effettuare una nuova registrazione del documento con le informazioni corrette.

Registro giornaliero di protocollo (art. 7 c.5)

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato quotidianamente in conservazione.

In particolare l'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno, vengono conservati in luogo sicuro ai sensi dell'art.7. c. 5, del Decreto Protocollo (conservazione sostitutiva presso Infocert Spa).

Come già stabilito al precedente paragrafo "Registro giornaliero del protocollo" il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del Responsabile del servizio per la conservazione elettronica.

Immodificabilità

L'immodificabilità delle informazioni del registro giornaliero informatico trasmesso in conservazione rende il contenuto del documento informatico non alterabile e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Archiviazione, Conservazione e tenuta dei documenti

La documentazione corrente in formato analogico è archiviata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner e sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Funzionalità del sistema di protocollo informatico (art. 5 lett. o)

"la descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo"

La descrizione delle funzionalità del sistema è presente nell'allegato 4 – Manuale operativo utente e nel manuale in linea del programma.

Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale (art. 5 lett. p, art. 7 c. 1-4)

"i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali"

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password), ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo e per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile.

Il sistema inoltre provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori delle AOO che per gli utenti delle AOO.

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale, di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie.

Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite la profilazione descritta nel paragrafo precedente.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Responsabile".

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita sulla base della struttura di dotazione organica dell'Ente.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza sia ai protocollatori che hanno il permesso di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni

Attualmente non sono attive altre AOO. All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui al *CAD*.

Utenti esterni alla AOO - Privati - Accesso Civico

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e, limitatamente all'accesso civico, dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il registro di emergenza (art. 5 lett. q)

“le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell’art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente”⁶

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il *Responsabile* autorizza la protocollazione manuale dei documenti, così come previsto dall'allegato 11 – Protocollo di emergenza.

Tale operazione va effettuata solamente ed esclusivamente ad opera dell’UOR responsabile delle operazioni di registratura. L’addetto al protocollo registra manualmente il documento su apposito registro telematico da utilizzare per il successivo recupero automatico ed appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione nonché la data e l’ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal *Responsabile*.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l’ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Per documenti informatici in partenza che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata all’UOR responsabile delle operazioni di registratura per la protocollazione nel registro di emergenza.

L’originale informatico rimane in possesso dell’UOR mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.

⁶art. 63 del Testo Unico: è relativo al registro di emergenza

Allegato 1 – Glossario delle definizioni

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--|--|
| accesso | operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici |
| accreditamento | riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione |
| affidabilità | caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico |
| aggregazione documentale informatica | aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente |
| 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 |
| archivio informatico | archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico |
| area organizzativa omogenea | un insieme di funzioni e di strutture, individuate da un’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 |
| attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico | dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico |
| autenticità | 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 |
| base di dati | collezione di dati registrati e correlati tra loro |
| 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 |
| conservazione | insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione |
| coordinatore della gestione documentale | responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più aree organizzative omogenee |

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--|---|
| copia analogica del documento informatico | documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto |
| copia di sicurezza | copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle Regole tecniche sul sistema di conservazione |
| destinatario | identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato |
| duplicazione dei documenti informatici | produzione di duplicati informatici |
| esibizione | operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia |
| estratto per riassunto | documento nel quale si attestano in maniera sintetica, ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici |
| evidenza informatica | una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica |
| fascicolo informatico | aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice. |
| formato | modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file |
| funzionalità aggiuntive | le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché all'accessibilità delle informazioni |
| funzionalità interoperative | le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |
| funzionalità minima | la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |
| funzione di hash | una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti |
| generazione automatica di documento informatico | formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni |
| identificativo univoco | sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione |
| immodificabilità | caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso |
| impronta | la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i> |

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--|--|
| insieme minimo di metadati del documento informatico | complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle Regole tecniche sul documento informatico, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta |
| integrità | insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato |
| interoperabilità | capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi |
| leggibilità | insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti |
| log di sistema | registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati |
| manuale di conservazione | strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche sul sistema di conservazione |
| manuale di gestione | strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle Regole tecniche sul protocollo informatico |
| memorizzazione | processo di trasposizione su un qualsiasi supporto idoneo, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici |
| 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; tale insieme è descritto nell'allegato 5 delle Regole tecniche sul documento informatico |
| pacchetto di archiviazione | pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 delle Regole tecniche sul sistema di conservazione e secondo le modalità riportate nel manuale 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 dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione |
| pacchetto informativo | contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare |
| piano della sicurezza del sistema di conservazione | documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza |
| piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti | documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza |

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--|--|
| piano di conservazione | strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |
| piano generale della sicurezza | documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza |
| presa in carico | accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione |
| processo di conservazione | insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle Regole tecniche sul sistema di conservazione |
| produttore | persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle Pubbliche Amministrazioni tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale |
| rapporto di versamento | documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore |
| registrazione informatica | insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente |
| registro particolare | registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della Pubblica Amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5. del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |
| registro di protocollo | registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico al momento della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti |
| repertorio informatico | registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti (o indici di atti e documenti) secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato al momento della sua immissione cronologica |
| responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi | dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione |
| responsabile della conservazione | soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole tecniche sul sistema di conservazione |
| responsabile del trattamento dei dati | la persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali |
| responsabile della sicurezza | soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza |

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--|---|
| riferimento temporale | informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento |
| scarto | operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico-culturale |
| sistema di classificazione | strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata |
| sistema di conservazione | sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale |
| sistema di gestione informatica dei documenti | nell'ambito della Pubblica Amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico |
| staticità | caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione |
| transazione informatica | particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati |
| Testo unico | Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e ss. mm. ii. |
| ufficio utente | riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico |
| utente | persona o ente che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse |
| versamento agli Archivi di Stato | operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali |

Allegato 2 – Titolario di classificazione

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 ed 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

Titolario in dettaglio

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto⁴
4. Regolamenti⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁶
6. Archivio generale⁷
7. Sistema informativo⁸

¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁹
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli interni ed esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁷
16. Area e città metropolitana¹⁸
17. Associazionismo e partecipazione¹⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio²⁰
- Registro delle notifiche²¹

⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

¹⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

¹¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

¹² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

¹³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

¹⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

¹⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

¹⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

¹⁷ Ad esempio, l'ANCI.

¹⁸ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

¹⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

²⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco²²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale²⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni²⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

²¹ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

²² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

²³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

²⁴ Si veda la nota precedente.

²⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

²⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani²⁸.

1. Sindaco²⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio³⁰
4. Presidente del Consiglio³¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio³²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta³³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³⁵
11. Revisori dei conti³⁶
12. Difensore civico³⁷
13. Commissario *ad acta*³⁸
14. Organi di controllo interni³⁹
15. Organi consultivi⁴⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁴¹

²⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

²⁸ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

²⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

³¹ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

³² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

³³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

³⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

³⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

³⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

³⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁴⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁴²

⁴¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

⁴² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Reglamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

Titolo III. Risorse umane⁴³

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁴⁴
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 compensi⁴⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁵⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁵¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁴³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁴⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁴⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁴⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁴⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁴⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁴⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁵⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁵¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁵²

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo⁵³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁵⁵ (con eventuali variazioni⁵⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁵⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁵⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁵⁹; adempimenti e verifiche contabili⁶⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁶¹
8. Beni immobili⁶²

⁵² T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁵³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁵⁴ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁵⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁵⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse* comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese* con *uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁵⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁵⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁶⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁶¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁶² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4)

- 9. Beni mobili⁶³
- 10. Economato⁶⁴
- 11. Oggetti smarriti e recuperati
- 12. Tesoreria⁶⁵
- 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁶⁶
- Reversali⁶⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁶⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁶³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁶⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁶⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁶⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁶⁹ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

Titolo V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁷⁰.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso⁷¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁷²
3. Pareri e consulenze

⁷⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁷¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

⁷² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁷³

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica⁷⁴: piano regolatore generale e varianti⁷⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁷⁶
3. Edilizia privata⁷⁷
4. Edilizia pubblica⁷⁸
5. Opere pubbliche⁷⁹
6. Catasto⁸⁰
7. Viabilità⁸¹
8. Servizio idrico integrato⁸², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁸³ e altri servizi⁸⁴

⁷³ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

⁷⁴ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

⁷⁵ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁷⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

⁷⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine onnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

⁷⁸ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

⁷⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

⁸⁰ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

⁸¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

⁸² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁸³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente⁸⁵: autorizzazioni, monitoraggio⁸⁶ e controllo⁸⁷
10. Protezione civile ed emergenze⁸⁸

Repertori

- Concessioni edilizie⁸⁹

⁸⁴ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

⁸⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁸⁶ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*, del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

⁸⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

⁸⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

⁸⁹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)⁹⁰. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁹¹, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁹²; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁹³, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

⁹⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

⁹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

⁹² Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

⁹³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

1. Diritto allo studio e servizi⁹⁴
2. Asili nido e scuola materna⁹⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁹⁶ e della loro attività⁹⁷
4. Orientamento professionale⁹⁸; educazione degli adulti⁹⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹⁰⁰
6. Attività ed eventi culturali¹⁰¹
7. Attività ed eventi sportivi¹⁰²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹⁰³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹⁰⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹⁰⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹⁰⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹⁰⁷, benefici economici¹⁰⁸

⁹⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

⁹⁵ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁹⁶ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

⁹⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

⁹⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹⁰⁰ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹⁰¹ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹⁰² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹⁰³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹⁰⁴ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹⁰⁵ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹⁰⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

¹⁰⁷ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁹

14. Politiche per la casa¹¹⁰

15. Politiche per il sociale¹¹¹

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
 - Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
-

¹⁰⁸ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹⁰⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

¹¹⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹¹¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹¹² e pesca
2. Artigianato¹¹³
3. Industria¹¹⁴
4. Commercio¹¹⁵

¹¹² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹¹³ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla L. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹¹⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹¹⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77); legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati¹¹⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹⁷
7. Promozione e servizi¹¹⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

¹¹⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹¹⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹¹⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹¹⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹²⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹²¹
2. Polizia stradale¹²²
3. Informative¹²³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹²⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²⁵
- Verbali degli accertamenti¹²⁶

¹¹⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹²⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹²¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹²² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹²³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹²⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹²⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹²⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del

Titolo X. Tutela della salute¹²⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹²⁸. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹²⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹³⁰

Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹²⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹²⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹³⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹³¹
2. Anagrafe e certificazioni¹³²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹³³

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹³¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹³² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹³³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹³⁴
4. Referendum¹³⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹³⁶

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

Titolo XIII. Affari militari¹³⁷

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria.

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹³⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹³⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹³⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹³⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*

¹³⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*

¹³⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

Allegato 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Ordinanze
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni
- Denunce cementi armati
- Comunicazioni di cessioni fabbricato
- Verbali di violazione del codice della strada, verbali di violazioni amministrative e rapporti relativi a incidenti stradali
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Verbali di gara ad evidenza pubblica (aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso)
- Contratti stipulati in forma pubblica, scrittura privata autenticata e non
- Certificati anagrafici e di stato civile, carte d'identità e tessere elettorali
- Atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.
- Atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.
- Notifiche effettuate da personale comunale
- Denunce di infortunio del personale comunale
- Documenti relativi all'esercizio delle funzioni di Polizia giudiziaria
- Documentazione di gare d'appalto
- Modelli pubblicati
- Trasmissioni telematiche
- Sito internet istituzionale

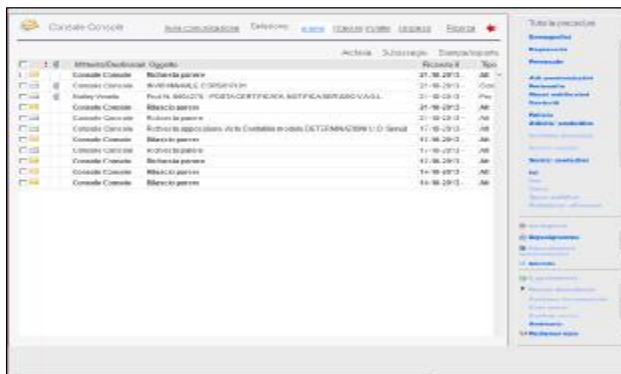
ALLEGATO 4 – MANUALE OPERATIVO UTENTE



| | |
|--|----|
| GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI | 2 |
| Comunicazioni interne | 3 |
| Invia Comunicazione..... | 4 |
| In arrivo..... | 5 |
| Ricevute | 7 |
| Inviata | 8 |
| Sospese | 8 |
| Introduzione della firma digitale e la gestione della pec | 9 |
| Preparazione per l'invio di una PEC (iter completo 1 ^ parte)..... | 9 |
| Firma dei documenti allegati..... | 13 |
| Protocollazione - trasmissione mail predisposta (iter completo 2 ^ parte)..... | 16 |
| Protocollazione - trasmissione mail PEC (iter breve) | 18 |
| Protocollazione – ricezione Email e PEC | 20 |
| Inserimento di un protocollo in arrivo | 24 |
| Inserimento di un protocollo in partenza..... | 26 |
| Inserimento di un protocollo a riscontro in arrivo..... | 28 |
| La marcatura temporale..... | 30 |
| I fascicoli informatici | 31 |
| creazione di un fascicolo: | 31 |
| Caso 1(creazione di un fascicolo): | 33 |
| Caso 2(collegamento di un fascicolo): | 35 |

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

In fase di accesso alle procedure Halley la videata che appare è relativa alle comunicazioni digitali.

Si tratta di vere e proprie e-mail interne che vengono inviate automaticamente dalle procedure (come ad esempio le comunicazioni di assegnazione di un protocollo o quelle inviate dalla procedura atti amministrativi), oppure trasmesse manualmente da un operatore verso un altro operatore.



L'interfaccia presenta distinte le comunicazioni già consultate da quelle che lo devono ancora essere; si può notare che le comunicazioni già consultate hanno come simbolo una busta bianca aperta , mentre quelle da consultare una busta gialla chiusa ; inoltre l'oggetto delle comunicazioni non ancora lette è in grassetto diversamente dall'oggetto di quelle già consultate.

Sulla sinistra di ogni comunicazione è presente una casella di selezione (selezionato oppure non selezionato) che permette di gestire la comunicazione corrispondente. È possibile gestire più comunicazioni contemporaneamente una volta effettuata la selezione.

Le operazioni di gestione massiva sono: "ARCHIVIA", "SUBASSEGNA", "STAMPA ESPORTA".

Con la funzione "ARCHIVIA" è possibile archiviare tutte le comunicazioni selezionate.

Con la funzione "SUBASSEGNA" è possibile inviare come inoltro ad uno o più operatori le comunicazioni selezionate.

Con la funzione "STAMPA ESPORTA" è possibile esportare o stampare una lista delle comunicazioni.

Una volta effettuato l'accesso alle procedure Halley la videata che appare reca l'elenco delle comunicazioni "in arrivo", ossia tutte le comunicazioni consultate e non, che sono state indirizzate all'operatore da altre procedure/operatori.

E' possibile spostarsi tra le comunicazioni utilizzando i pulsanti "ricevute", "inviate", "sospese", cliccando sulla corrispondente voce posta in alto nella parte superiore della videata.

È importante notare che appena selezioniamo una delle voci citate, ad esempio le ricevute, la videata riporta solamente alcune delle comunicazioni o addirittura nessuna; tale situazione si verifica in quanto vengono filtrate le comunicazioni della giornata in corso e non viene mostrato l'intero archivio; per effettuare la visualizzazione e la ricerca delle comunicazioni di periodi precedenti, si deve cliccare sul pulsante "ricerca" posto in alto a destra ed ampliare il periodo di visualizzazione con le date a propria scelta.



Comunicazioni interne

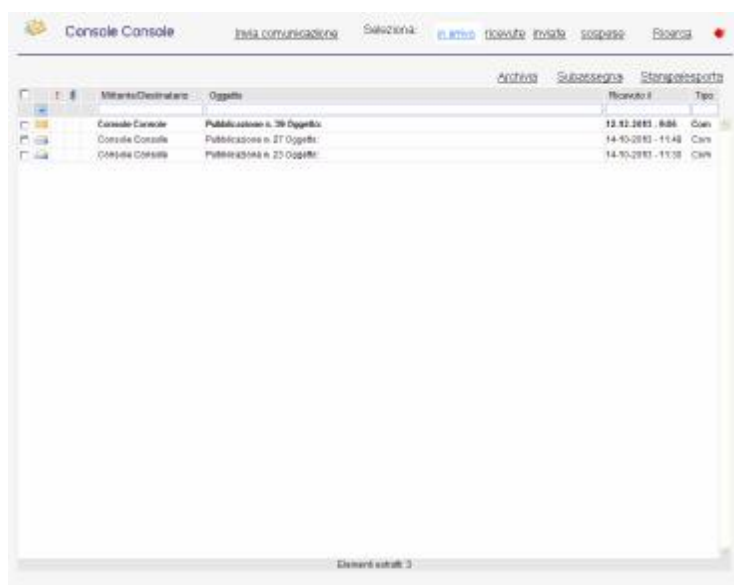
Le Comunicazioni interne rappresentano il punto di partenza per la realizzazione del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, poiché garantiscono lo smistamento e l'archiviazione dei documenti. Ogni utente può comunicare con gli altri senza doversi spostare "fisicamente" dal proprio ufficio, con la sicurezza di scambiare le informazioni in modo veloce e puntuale.

Il vantaggio principale consiste nel non dover più utilizzare la carta, azzerando quindi i costi legati alla stessa (stampanti, affitto depositi ...) e nel fatto di usufruire di un efficace strumento di comunicazione a completamento di quelli, finora normalmente usati (scambio verbale diretto o telefonico).

Le comunicazioni vengono visualizzate al primo accesso all'Area Intranet e ogni volta che si esce da una qualsiasi procedura Halley.

Le liste disponibili sono:

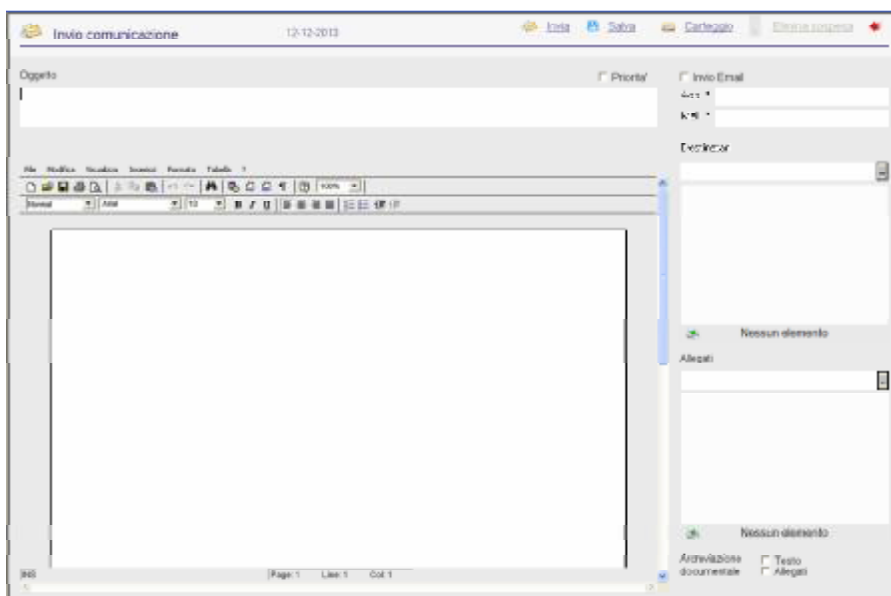
1. In arrivo
2. Ricevute
3. Inviato
4. Sospese



Nel caso in cui si voglia cercare una comunicazione specifica, nelle quattro liste disponibili, è possibile utilizzare dei filtri. Come mostrato nell'immagine sottostante è possibile scrivere una parte dell'oggetto o il cognome del mittente/destinatario e il software visualizzerà solo le comunicazioni rispondenti ai parametri indicati.

| Mittente/Destinatario | Oggetto | Ricevuto il | Tipo |
|-----------------------|------------------------------|-------------------|------|
| Console Console | Pubblicazione n. 39 Oggetto: | 12-12-2013 - 9:05 | Com |

Invia Comunicazione



Il comando permette di inviare una nuova comunicazione. Dopo aver compilato i campi è possibile inviare la comunicazione tramite il tasto “INVIA” oppure salvarla come sospesa per inviarla successivamente. Il Software tramite questa window permette anche di preparare delle e-mail (che verranno poi protocollate e inviate tramite la procedura “Protocollo Informatico”), selezionando il campo Email e quindi dal menù a tendina l’indirizzo che si vuole utilizzare per l’invio. Per allegare uno o più file alla comunicazione è necessario cliccare nei tre puntini della sezione dedicata, scegliere il tasto aggiunta e cercare il file da allegare.

Sarà poi possibile: consultare gli allegati, convertirli in formato PDF, eliminarli firmarli digitalmente e verificare la firma .

Nel caso in cui si voglia salvare la comunicazione nella gestione documentale del Protocollo Halley, sarà necessario inserire il flag nell’apposito campo, come riportato in figura.



In arrivo

L'opzione consente di visualizzare l'elenco delle comunicazioni in arrivo, quelle cioè trasmesse dagli altri operatori all'utente che accede e che, anche se consultate, non sono state archiviate, respinte o subassegnate. In questo elenco vengono visualizzati anche i messaggi generati in automatico dalle procedure Halley, come ad esempio in caso di registrazione del protocollo o in fase di lavorazione di un atto. Per accedere al dettaglio della comunicazione è sufficiente un doppio clic in corrispondenza della stessa

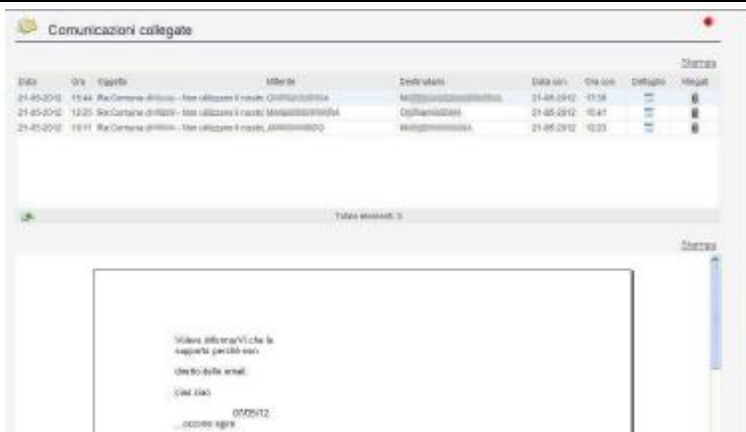


Destinatari: contiene l'elenco dei nominativi a cui è stata inviata la comunicazione.

Allegati: Apre la lista completa degli allegati con tutte le varie opzioni, firma, apertura tramite doppio click, salvataggio.

| Allegati alla comunicazione | | | |
|-----------------------------|---------|----------------|-------|
| Nome | Firmato | Verifica Firma | Salva |
| Accorpamento.xls | No | | |
| Ambiente_InterPro.doc | No | | |

Com. collegate: consiste nello storico della corrispondenza, grazie al quale è possibile ripercorrere tutte le vicende relative alla comunicazione, leggere il testo modificato nel tempo e consultare gli allegati.



Protocollo: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata generata in automatico a seguito della registrazione di un protocollo e consente la sua consultazione diretta.

Procedimento: si utilizza nel caso in cui si abbia la necessità di attivare un procedimento. **Carteggio:** si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata inserita in un carteggio e ne consente la visualizzazione, ma può essere utilizzato anche per collegare la stessa ad un carteggio esistente o ancora da inserire.

Stato: indica lo stato della comunicazione (consultata, sub assegnata ...)

Atto: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata generata in automatico a seguito della redazione di un atto amministrativo e consente la sua consultazione diretta.

Nella shell in alto, oltre al mittente e alla data e l'ora di invio, sono presenti i comandi che permettono di agire sulla comunicazione:



Rispondi: per spedire una comunicazione di risposta al mittente.

Sub assegna: si utilizza nel caso in cui si debba assegnare la comunicazione ad un altro utente (diverso dal mittente).

Respingi: nel caso in cui si ritenga che la comunicazione tratti di un argomento di cui si vuole contestare il contenuto o che non sia di propria competenza Selezionando l'opzione, il programma visualizza un messaggio di conferma; accettandolo viene visualizzata una maschera che consente di rispedire la comunicazione al mittente, indicando le ragioni per cui non è stata accettata.

Archivia: si utilizza nel caso in cui la comunicazione deve essere archiviata, ovvero quando non si ritiene necessario rispondere né mantenerla nella lista delle comunicazioni in arrivo.

Stampa: per stampare la comunicazione.

Esci: per uscire dal dettaglio della comunicazione e tornare all'elenco delle comunicazioni in arrivo.

Ricevute

La funzione consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutte le comunicazioni ricevute nel giorno. Per cercare comunicazioni precedenti è necessario scegliere il comando "Ricerca" e impostare i parametri desiderati. Si precisa che per "Operatore" si intende un dipendente dell'Ente che utilizza le procedure Halley, mentre per "Anagrafica mail" le persone fisiche e/o giuridiche esterne all'Ente.

Entrando nel dettaglio di una comunicazione ricevuta e archiviata è possibile decidere di ripristinarla e visualizzarla nuovamente nell'elenco delle comunicazioni In arrivo

Inviare

La funzione consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutte le comunicazioni inviate nel giorno. Per cercare comunicazioni precedentemente inviate è necessario scegliere il comando "Ricerca" e impostare i parametri desiderati.

Si precisa che per "Operatore" si intende un dipendente dell'Ente che utilizza le procedure Halley, mentre per "Anagrafica mail" le persone fisiche e/o giuridiche esterne all'Ente.

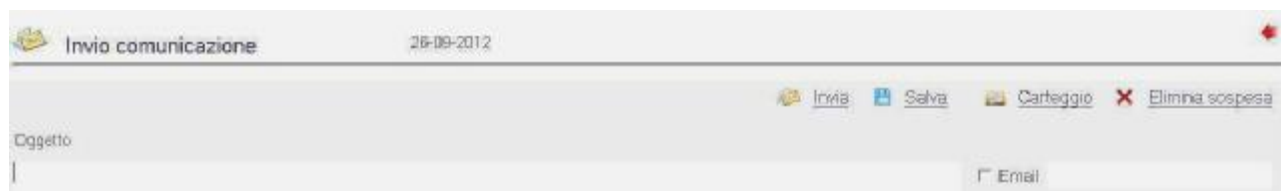


Dalla lista è possibile consultare lo stato delle comunicazioni inviate e quindi sapere se è stata letta, archiviata o è ancora in attesa.

Sospese

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutte le comunicazioni non ancora inviate e la cui redazione deve essere completata.

Accedendo al dettaglio della comunicazione sarà possibile completarla e inviarla oppure eliminarla dall'elenco e quindi dal gestionale.



Introduzione della firma digitale e gestione della pec

Con la procedura "Protocollo Halley" è possibile inviare da qualsiasi postazione una mail utilizzando la casella pec istituzionale configurata all'interno della procedura stessa senza aver bisogno che ciascun operatore sia a conoscenza delle credenziali di accesso della casella stessa.

I documenti, con la precedente gestione cartacea, dovevano essere redatti recanti le informazioni di registrazione direttamente nel documento stesso al fine di classificarlo correttamente nel fascicolo di destinazione da parte dell'operatore che lo invia o lo riceve.

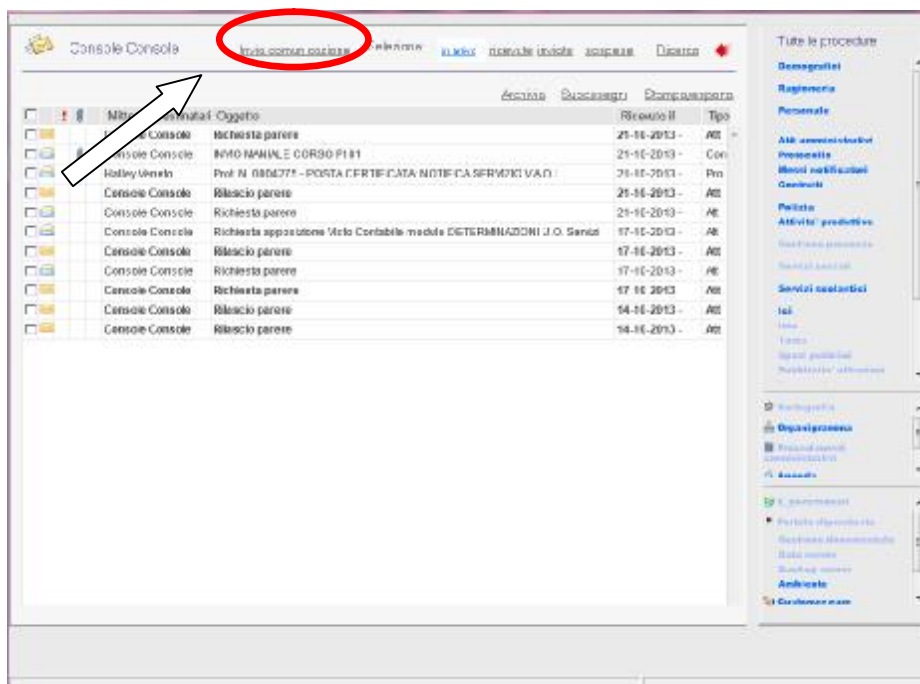
Con la gestione delle comunicazioni digitali, invece, i file digitali vengono integrati con un file denominato "segnatura.xml" contenente le informazioni di "interoperabilità" secondo il tracciato segnatura.dtd stabilito dalla norma; in esso infatti possiamo trovare non soltanto il numero e la data del protocollo, ma anche altre informazioni come il codice della AOO mittente, l'ufficio, la casella pec di provenienza ed altre informazioni utili alla interoperabilità;

Preparazione per l'invio di una PEC - (iter completo 1^ parte)

Operazioni da effettuare per inviare una mail dalla procedura "Protocollo Halley".

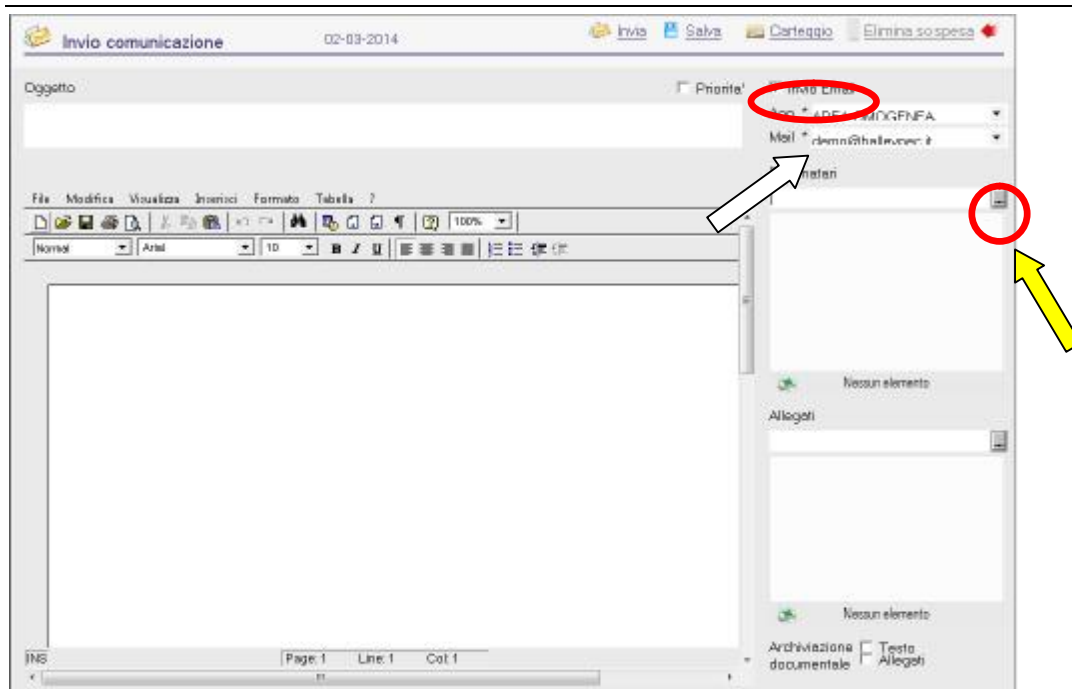
L'e-mail da spedire bisogna crearla tramite le comunicazioni interne:

- cliccare su "Invia comunicazione"



(Figura 1)

- sulla finestra della comunicazione da spedire mettere la spunta su E-mail e selezionare eventualmente la casella dalla quale si intende effettuare la spedizione dal menù a tendina ((Figura 2)



(Figura 2)

- inserire il destinatario dell'e-mail facendo doppio clic sui puntini posti a fianco della voce "Destinatario" (figura 2) e selezionare il tipo di anagrafica da ricercare mettendo la spunta sulla voce anagrafiche (figura 3);



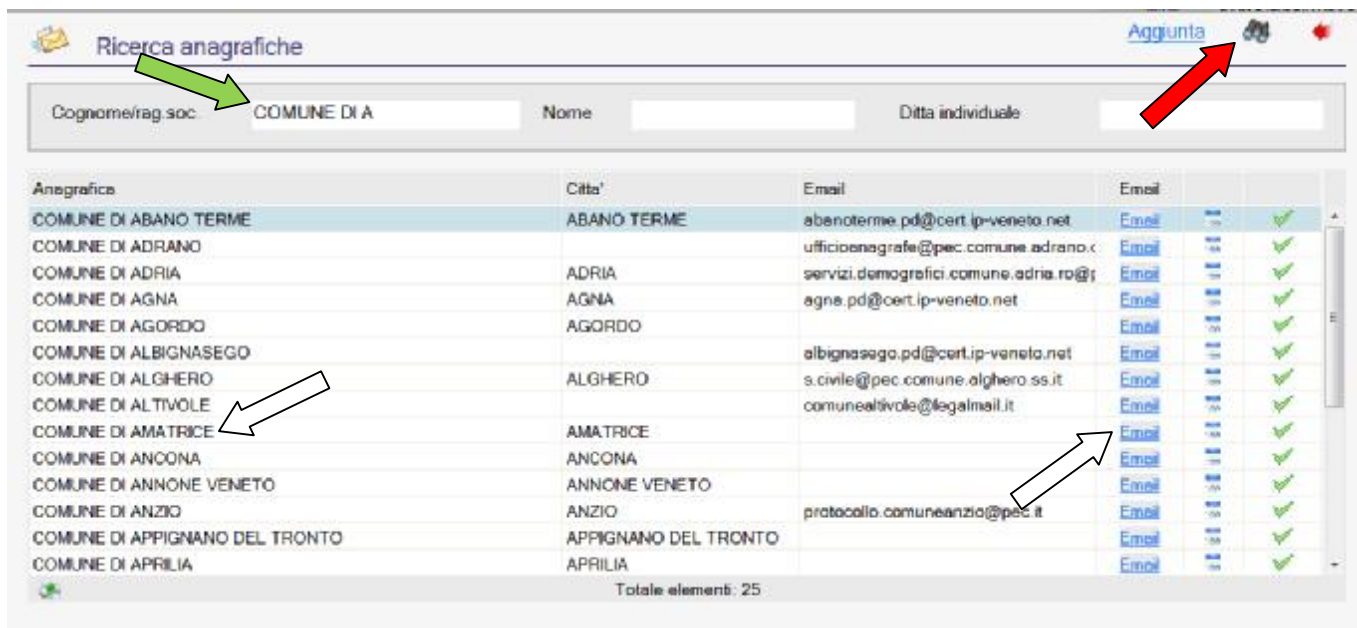
(Figura 3)

- se si è già proceduto a creare dei gruppi predefiniti o ricorrenti a cui inviare la mail cliccare sulla voce "Gruppi" procedendo poi alla selezione del gruppo desiderato (figura 4) ;

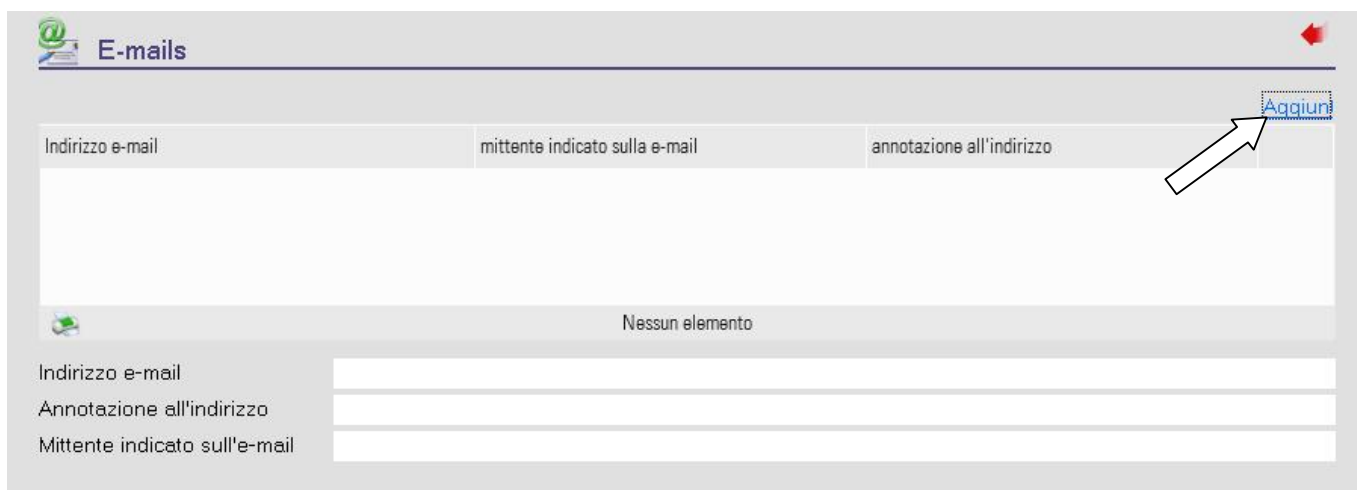


(Figura 4)

- inserire il parziale del nome (campo COGNOME/RAG.SOC.) (figura 5) e selezionare il cannocchiale (la ricerca avviene nell'archivio dei mittenti/destinatari del protocollo): se l'anagrafica dei destinatari non ha l'indirizzo e-mail associato è possibile cliccare sul pulsante [Email](#), quindi procedere all'aggiunta dell'indirizzo PEC da abbinare cliccando sul comando di aggiunta (figura 6), caricando negli spazi sottostanti le informazioni necessarie confermando con l'invio le informazioni inserite, selezionare poi la pec appena inserita con la spunta verde ✓ (figura 5).

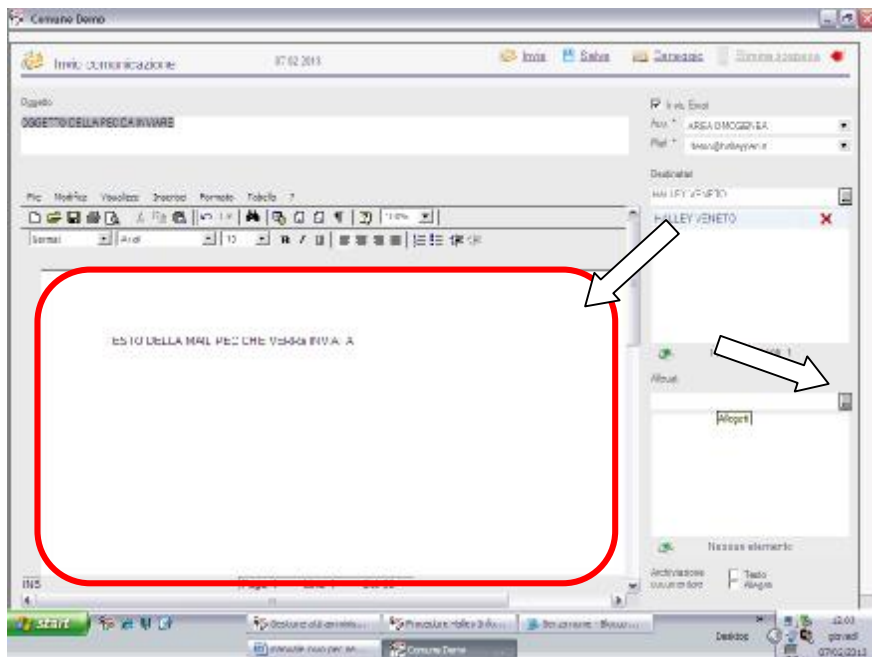


(figura 5)



(figura 6)

- inserire l'oggetto, il testo che accompagna la mail nella sezione corpo (figura 7) e procedere all'inserimento degli eventuali allegati cliccando sul pulsante dei puntini posti a fianco della sezione "Allegati":

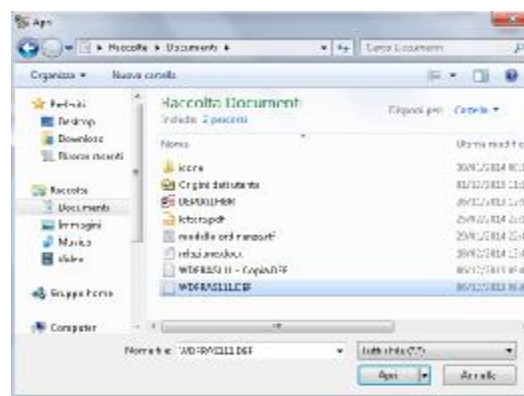


(figura 7)

- nella schermata che apparirà selezionare il tasto aggiunta (figura 8) e procedere a ricercare il documento da inserire tramite l'apposita videata di ricerca del file (figura 9), una volta inseriti tutti gli allegati è necessario indicare quale sia il documento "Primario" anche in presenza di un solo documento allegato; una volta terminate le operazioni di gestione degli allegati chiudere la finestra cliccando sulla freccetta rossa di uscita.



(figura 8)




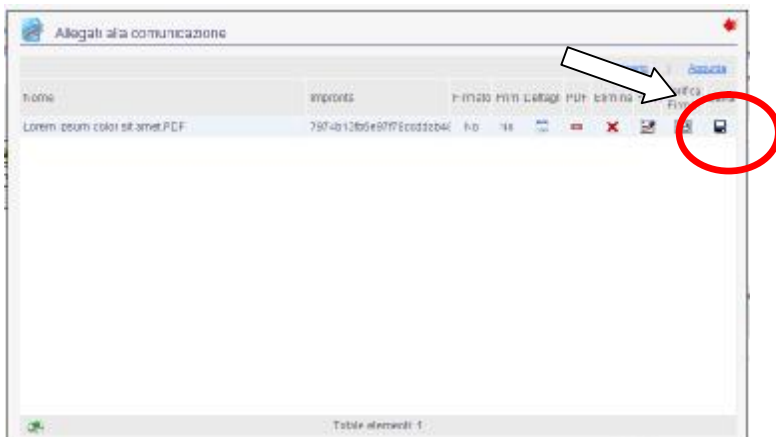
(figura 9)

- terminato l'inserimento dei dati cliccare sull'icona "Invia comunicazione"  :

l'e-mail verrà trasferita nell'elenco dei documenti elettronici da protocollare **e non sarà inviata al destinatario.**

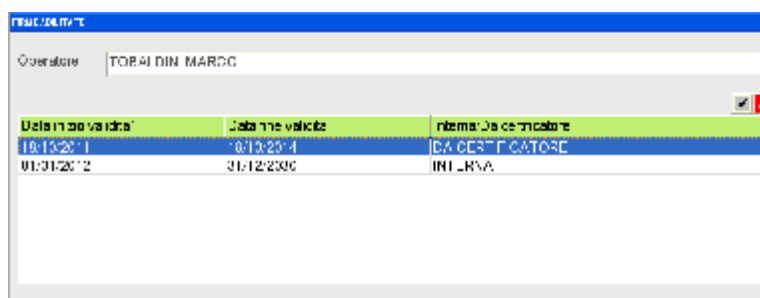
Firma dei documenti allegati

Per firmare i documenti allegati digitalmente direttamente nelle procedure Halley, una volta inserito il documento, si dovrà cliccare sull'apposita icona di firma 



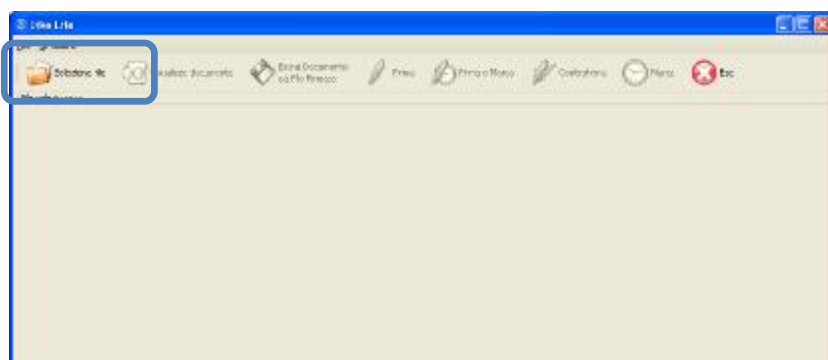
(figura 10)

Dopo aver cliccato il comando sopra evidenziato, viene data la possibilità di scegliere la modalità di firma e qui si dovrà selezionare "DA CERTIFICATORE"



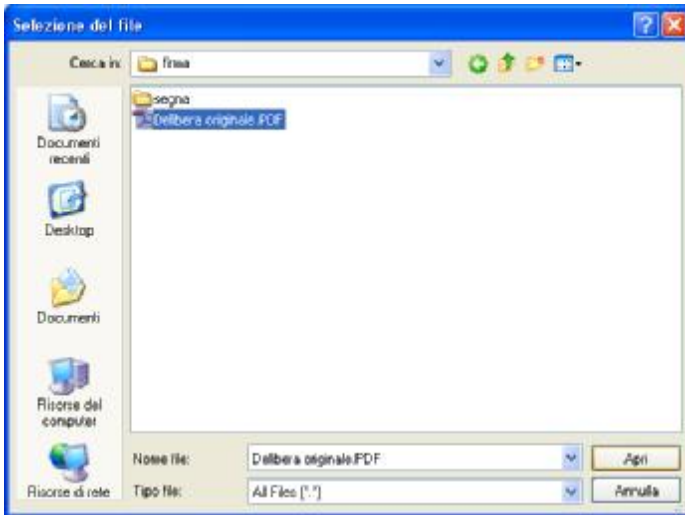
(figura 11)

Successivamente si aprirà automaticamente la schermata del software "DIKE" dove è necessario selezionare l'icona "Seleziona file".



(figura 12)

Dopo aver cliccato Seleziona File bisognerà collocarsi nel percorso “C:\h\ghx\sys\firma”, qui si dovrà selezionare il file da firmare digitalmente e quindi “APRI”.



(figura 13)

Una volta scelto il file da firmare digitalmente si dovrà cliccare la voce “firma” e poi si aprirà la schermata sottostante dove basterà cliccare la voce “salva”.

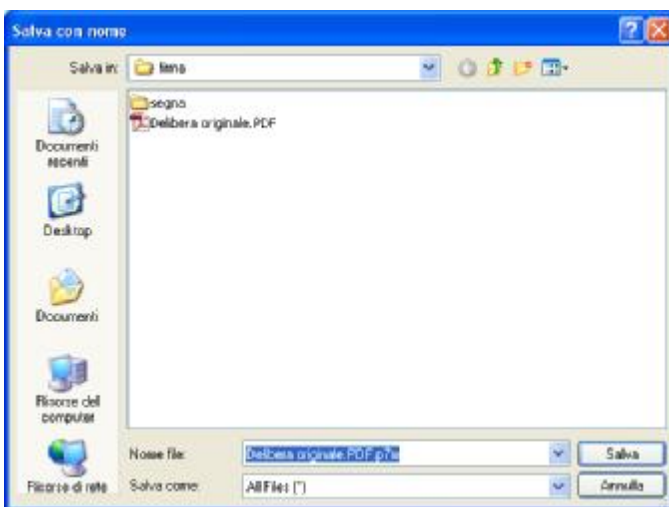


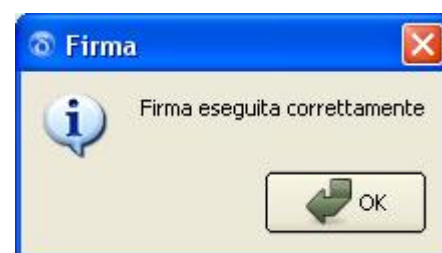
Figura 14

Infine basterà cliccare la voce “firma” e verrà aperta la schermata sottostante dove si dovrà inserire il codice pin della firma digitale.



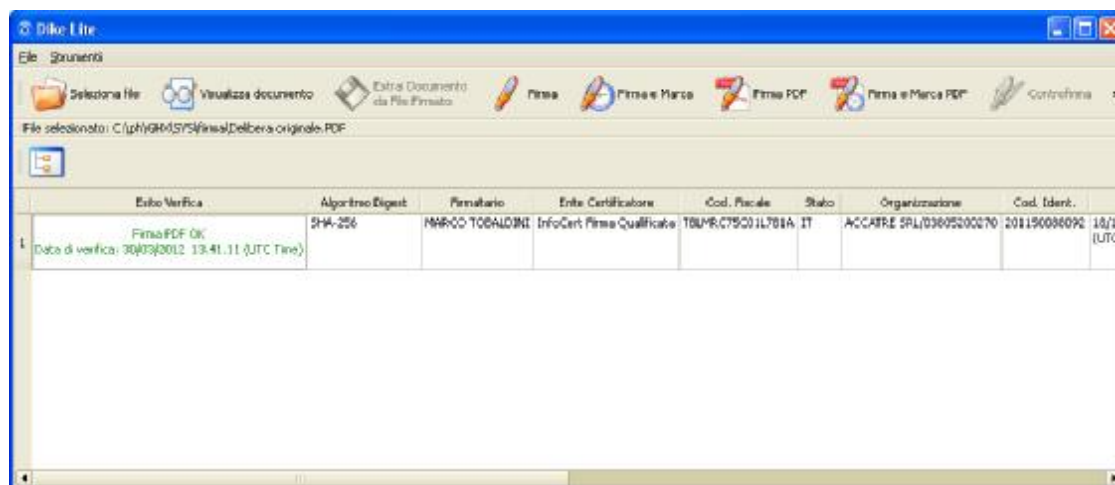
(figura 15)

Una volta firmato il documento verrà visualizzato il messaggio per la conferma dell'avvenuta firma



(figura 16)

Infine verrà visualizzata la seguente schermata per rendere visibile la corretta applicazione della firma digitale con il rispettivo certificato.

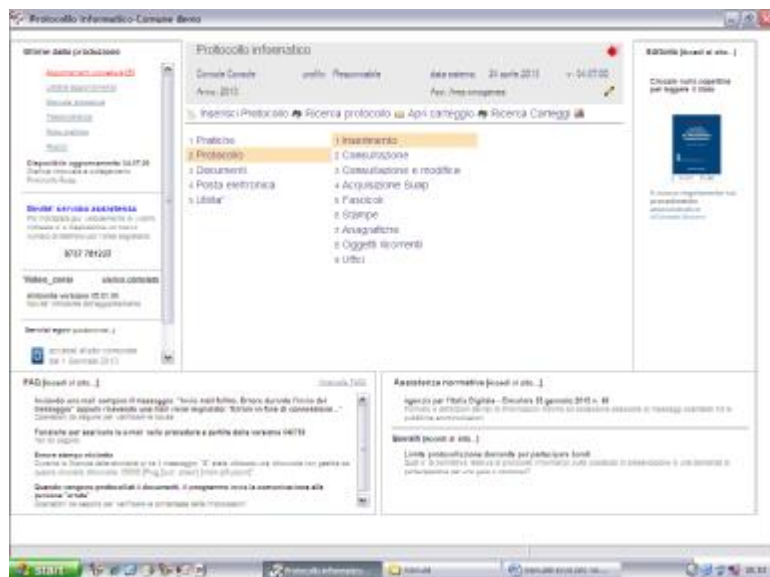


(figura 17)

Al termine chiudendo il programma di firma Dike la procedura importerà automaticamente il file firmato P7M.

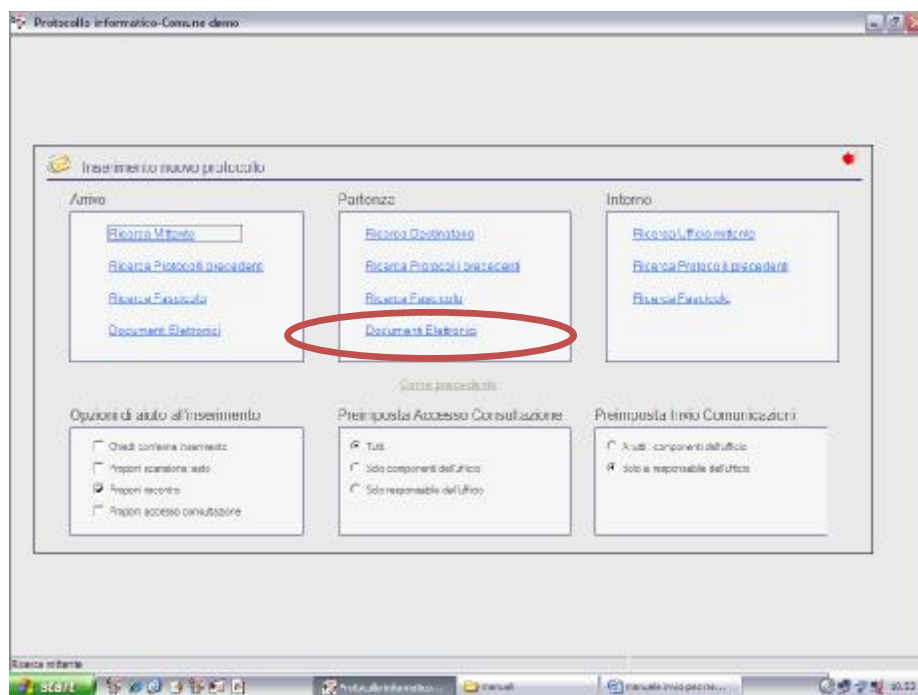
Protocollazione - trasmissione mail predisposta - (iter completo 2^a parte)

Accedere nel protocollo ed andare nella funzione inserimento (funzione 2.1-Inserimento).



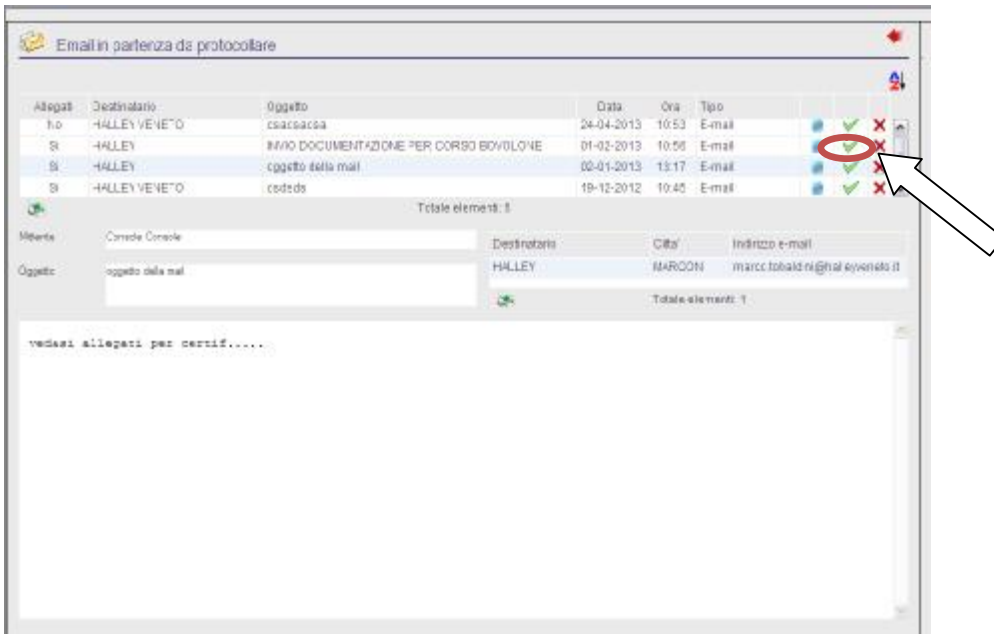
(figura 18)

- scegliere l'opzione Documenti Elettronici nella sezione Partenza;



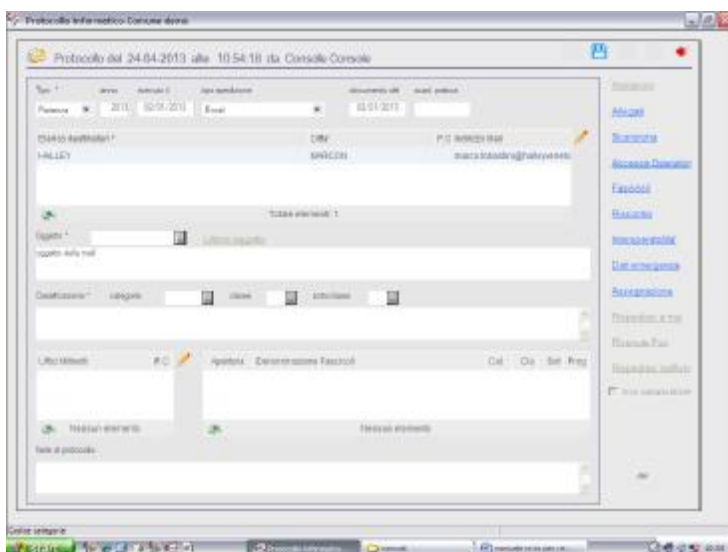
(figura 19)

- alla comparsa dell'elenco delle mail da protocollare (figura 20) individuare la mail predisposta dall'elenco delle mail già ricevute dai vari uffici; si tenga presente che essendo utilizzata una sola casella mail PEC per la spedizione da parte di tutti gli uffici in elenco appariranno anche le mail predisposte da tutti i colleghi;



(Figura 20)

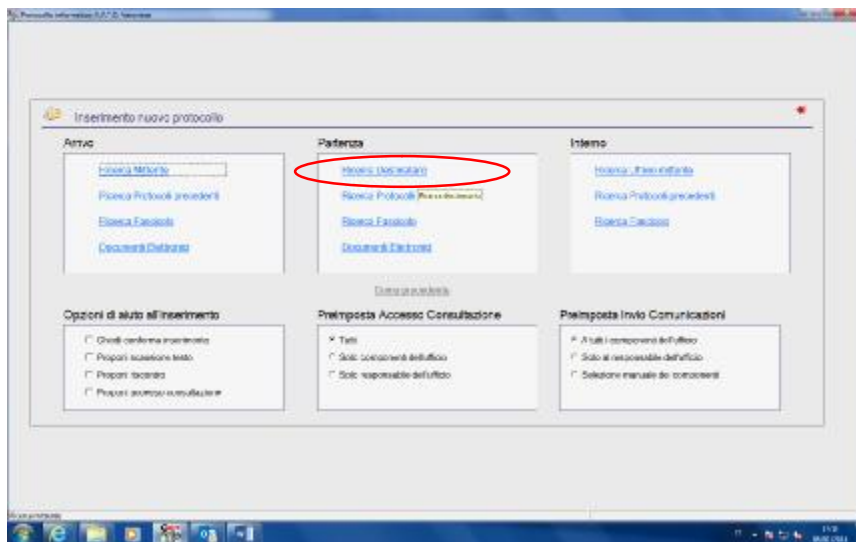
- cliccare sull'icona "Selezione": apparirà la finestra di Inserimento del protocollo (figura 21) dove saranno già riportati automaticamente i dati relativi al Destinatario, data del documento, tipo di spedizione ed oggetto;
- inserire i dati mancanti (es. codici classificazione, ufficio...); al termine del caricamento cliccare su "SALVA E CONTINUA" : verrà assegnato il numero di protocollo e verrà automaticamente inoltrata l'e-mail al destinatario.



(figura 21)

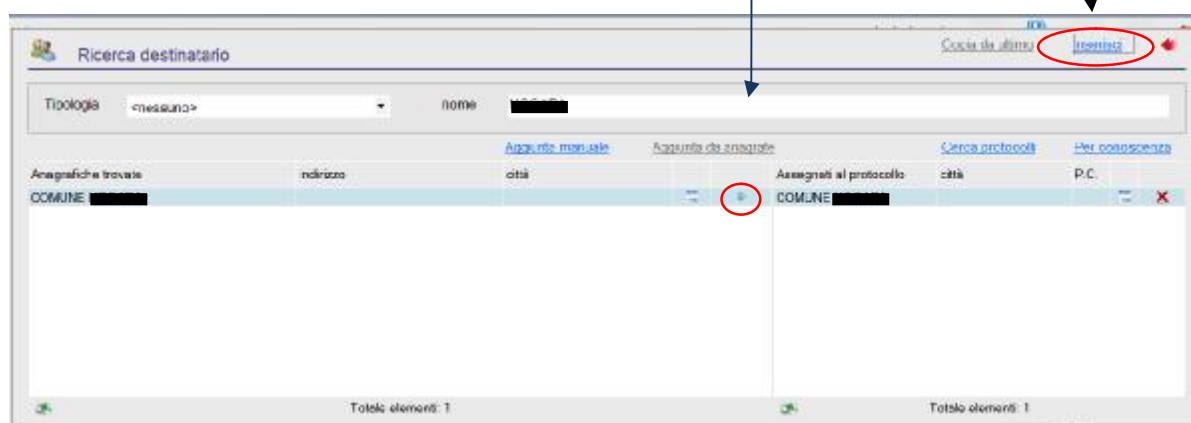
Protollazione - trasmissione mail PEC - (iter breve)

È possibile inviare e-mail dalla procedura "Protocollo" anche attraverso un iter breve, effettuando la registrazione di un protocollo in partenza; tale metodo prevede che all'interno della scheda anagrafica del destinatario sia già inserito l'indirizzo e-mail. Per trasmettere la mail si deve procedere utilizzando la funzione "2-1 (PROTOCOLLO-INSERIMENTO)" e procedere alla protocollazione con la funzione ricerca destinatario (figura 22).




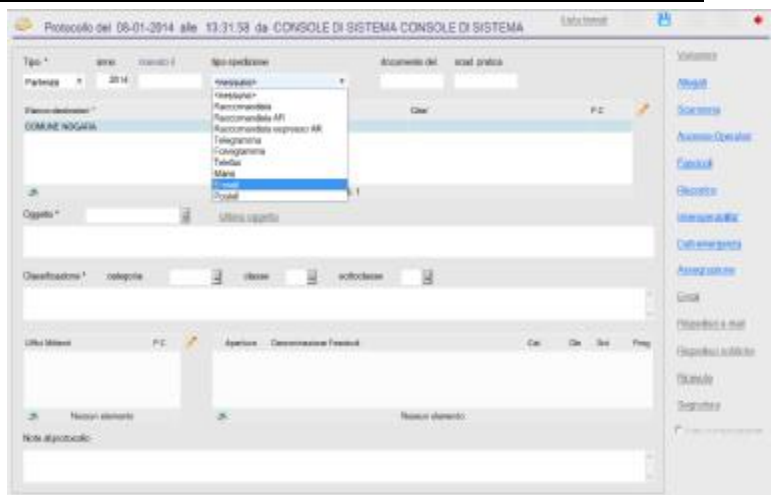
(figura 22)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate (figura 23); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto inserisci;



(figura 23)

successivamente procedere selezionando la tipologia di spedizione tra quelle presenti in elenco, avendo cura di cliccare sulla voce "E-mail" che permette l'automatismo dell'invio della mail; procedere poi a compilare tutti i campi necessari alla protocollazione. È importante procedere al caricamento del file allegato prima di cliccare sul pulsante di "SALVA E CONTINUA" . Una volta cliccato sul comando precedentemente indicato, la procedura invierà la mail;



(figura 24)



Se nella procedura protocollo sono configurate più caselle di posta elettronica riferite alla stessa anagrafica del destinatario, la procedura procederà ad aprire una finestra per effettuare la scelta dell'indirizzo e-mail corretto a cui spedire il documento (figura 25)

(figura 26)

Cliccare sulla matita di modifica e dalla videata successiva (figura 26) selezionare la casella e-mail a cui inviare il documento e cliccare sul pulsante "SELEZIONA"



(figura 27)

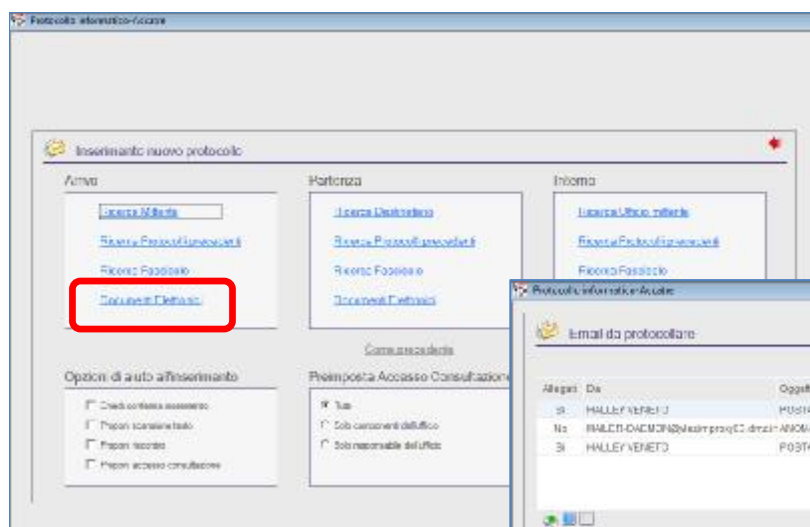
Successivamente la procedura torna alla videata precedente (figura 25) dove si dovrà procedere selezionando con il doppio clic l'anagrafica appena impostata e cliccare sul pulsante "CONFERMA ED INVIA"

N.B.

Si tenga presente che se nella procedura "Protocollo" sono impostate più caselle di posta, la procedura aprirà una finestra analoga a quella presente nella (figura 26) con in elenco le caselle dalle quali è possibile inviare il messaggio e pertanto si dovrà selezionare la casella con cui si intende spedire.

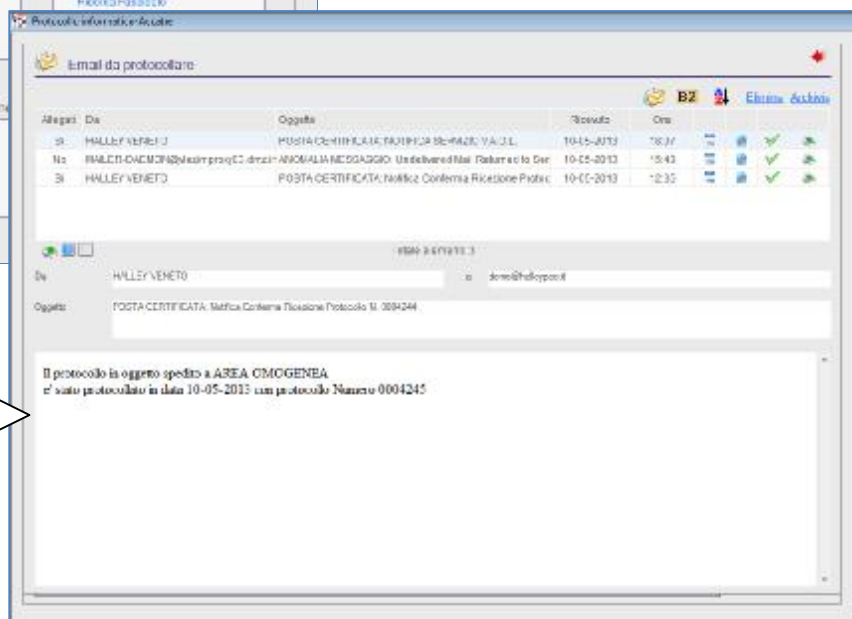
Protocollazione – ricezione Email e PEC

Protocollo – Inserimento - Documenti Elettronici – sotto la colonna “ARRIVO”.



(figura 28)

Testo dell'E-mail



(figura 29)

Significato delle icone presenti nella schermata del caricamento:



Esci: consente di tornare sulla finestra “Inserimento nuovo protocollo”;



Scarica e-mail: consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail direttamente dalla funzione INSERIMENTO, senza quindi doversi posizionare nella funzione GESTIONE POSTA ELETTRONICA/Ricezione e-mail;



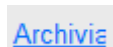
B2: per i comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro (ex. B2), consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail ricevute;



Ordina: consente di riordinare la lista visualizzata;



Elimina: elimina definitivamente l'e-mail selezionata. Una volta eliminata l'e-mail non potrà più essere gestita né visionata dalla funzione E-mail ricevute;



Archivia: elimina l'e-mail dall'elenco delle mail da protocollare e l'archivia nelle e-mail ricevute, pertanto l'e-mail potrà essere consultata dalla funzione E-mail ricevute;






Dettaglio: consente di consultare il dettaglio dell'e-mail selezionata;



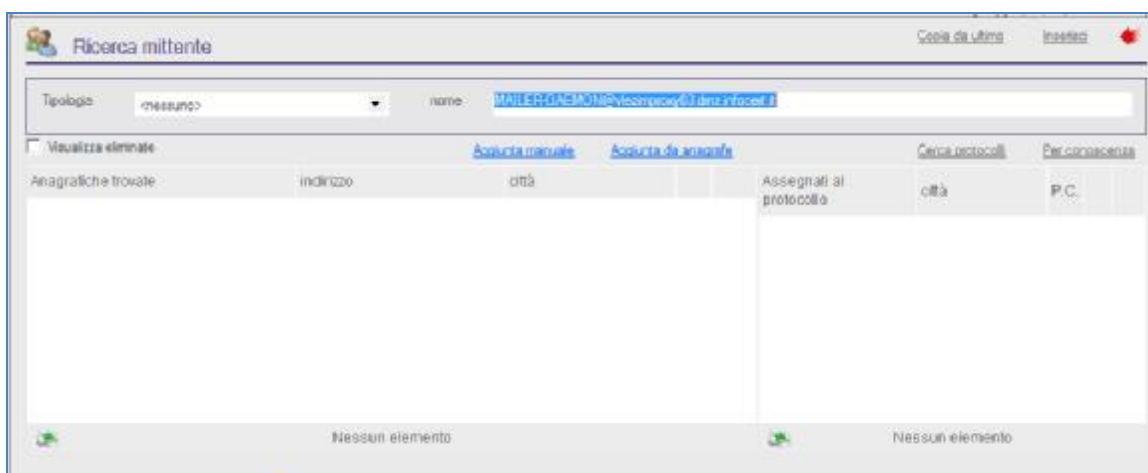
Allegati: consente di consultare gli eventuali allegati dell'e-mail;



Assegna: consente di selezionare l'e-mail che si vuole protocollare;

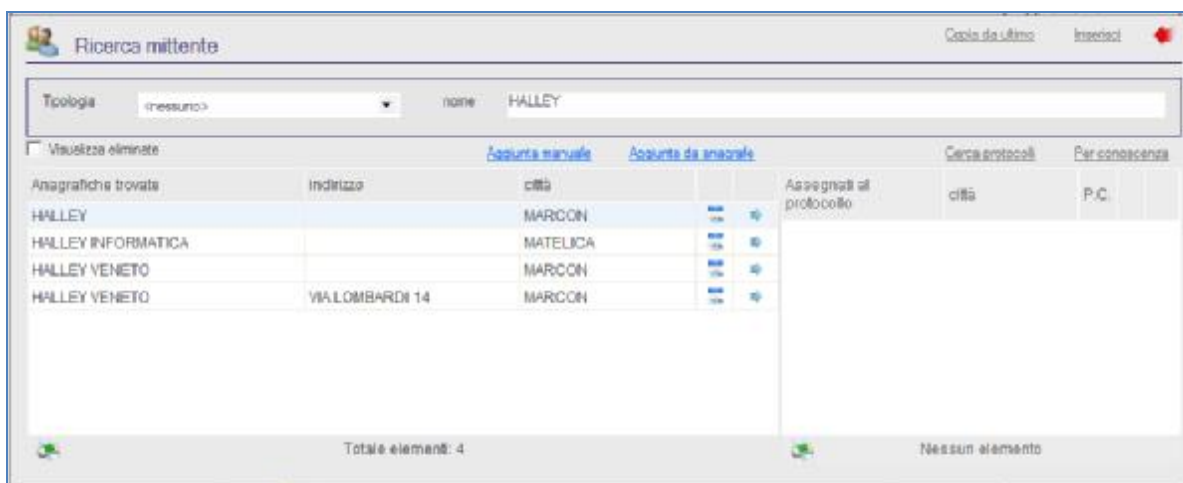
-  **Stampa:** consente di Stampare la mail selezionata;
-  **Seleziona tutti:** consente di selezionare tutti gli elementi dalla lista per poter effettuare l'eliminazione o l'archiviazione
-  **Deseleziona tutti:** consente di deselegionare gli elementi precedentemente selezionati.

Dopo aver scaricato le e-mail, si dovrà effettuare un doppio clic nella riga dell'e-mail che si vuole protocollare e cliccare sulla scelta con la "V" Verde.
 Quando l'indirizzo e-mail viene riportato nel campo "Nome", tale indirizzo potrà essere tagliato, con la combinazione di tasti "ctrl/x", e caricato nel campo corretto, ovvero nel campo "e-mail" all'interno dell'anagrafica di interesse.



(figura 30)

Scrivere il nome del mittente, poi cliccare il tasto del dettaglio .



Successivamente si dovrà cliccare il tasto “E-mail”

Dettaglio anagrafica

Codice: 1272 Tipo anagrafica: <nessuno> Elimina

Nome: HALLEY

Indirizzo:

Ditta: MARCON

C.a.p. Nazione:

Nato il:

C.a.p. Nazione:

Telefono: Fax:

Cod. Fiscale: Partita Iva:

Dati amministrazione

Cod amministrazione: Codice AOO:

Denominazione AOO:

Responsabile comunicazione interna:

Quindi cliccare il tasto di aggiunta ed effettuare la combinazione di tasti “ctrl/v” per incollare l’indirizzo e-mail precedentemente “salvato”.

E-mails

[Ajouta](#)

| Indirizzo e-mail | mittente indicato sulla e-mail | annotazione all'indirizzo |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| marco.tobakkini@halleyveneto.it | | |

Totale elementi: 1

Indirizzo e-mail:

Annotazione all'indirizzo:

Mittente indicato sulla e-mail:

Infine confermare l’anagrafica del protocollo con il doppio clic sul nominativo appena aggiornato con l’indirizzo e-mail e cliccare sulla voce “inserisci”.

Ricerca mittente

Copia da ultimo

Tipologia: <nessuno> nome: HALLEY

Visualizza eliminate

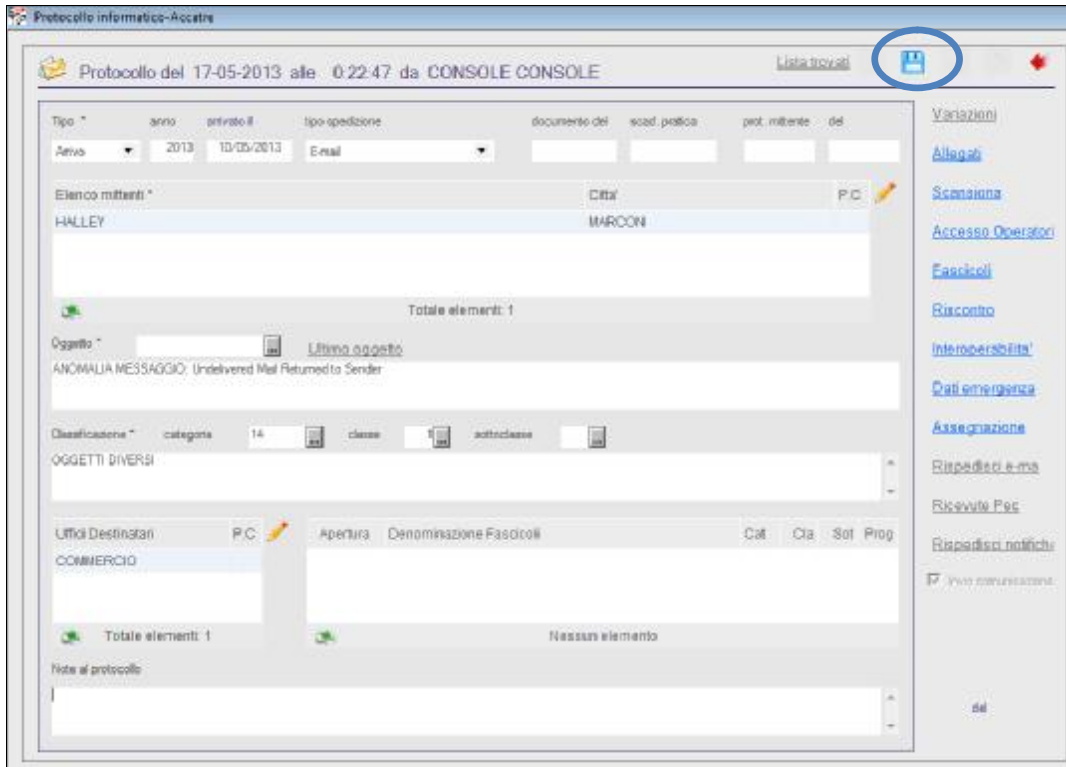
[Aggiungi manuale](#) [Aggiorna da anagrafe](#) [Cerca protocolli](#) [Per conoscenza](#)

| Anagrafiche trovate | Indirizzo | Città | Assegnati al protocollo | Città | P.C. |
|---------------------|-----------------|----------|-------------------------|--------|------|
| HALLEY | | MARCON | | | |
| HALLEY INFORMATICA | | MATELICA | | | |
| HALLEY VENETO | | MARCON | | | |
| HALLEY VENETO | VIA LOMBARDI 14 | MARCON | HALLEY | MARCON | |

Totale elementi: 4

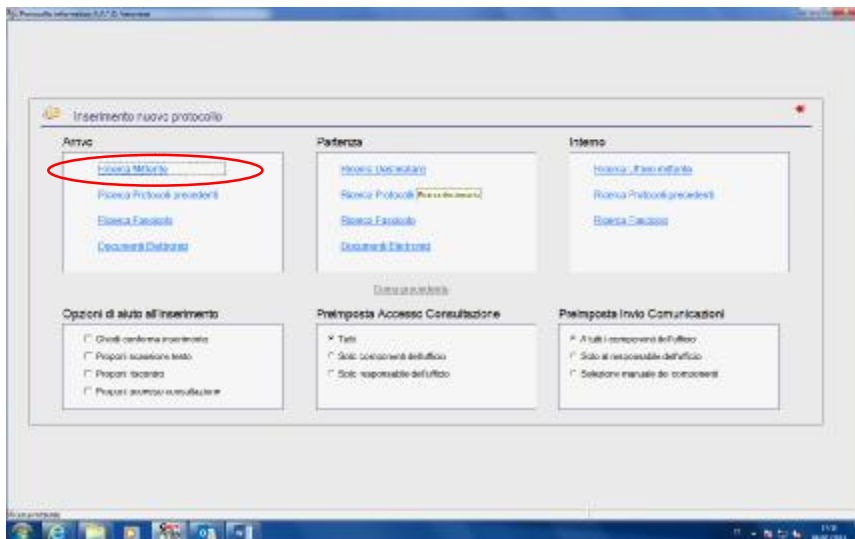
Totale elementi: 1

Completare i campi riguardanti “classificazione - categoria-sottoclasse” e compilare il campo dell’ufficio.
 Cliccare il tasto “salva e continua” per registrare il protocollo.



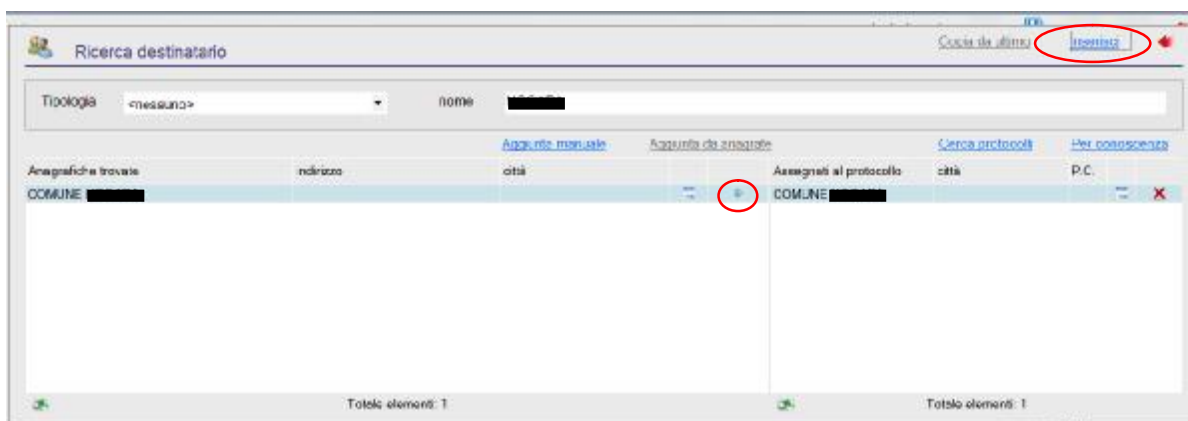
Inserimento di un protocollo in arrivo

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare sull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 31).



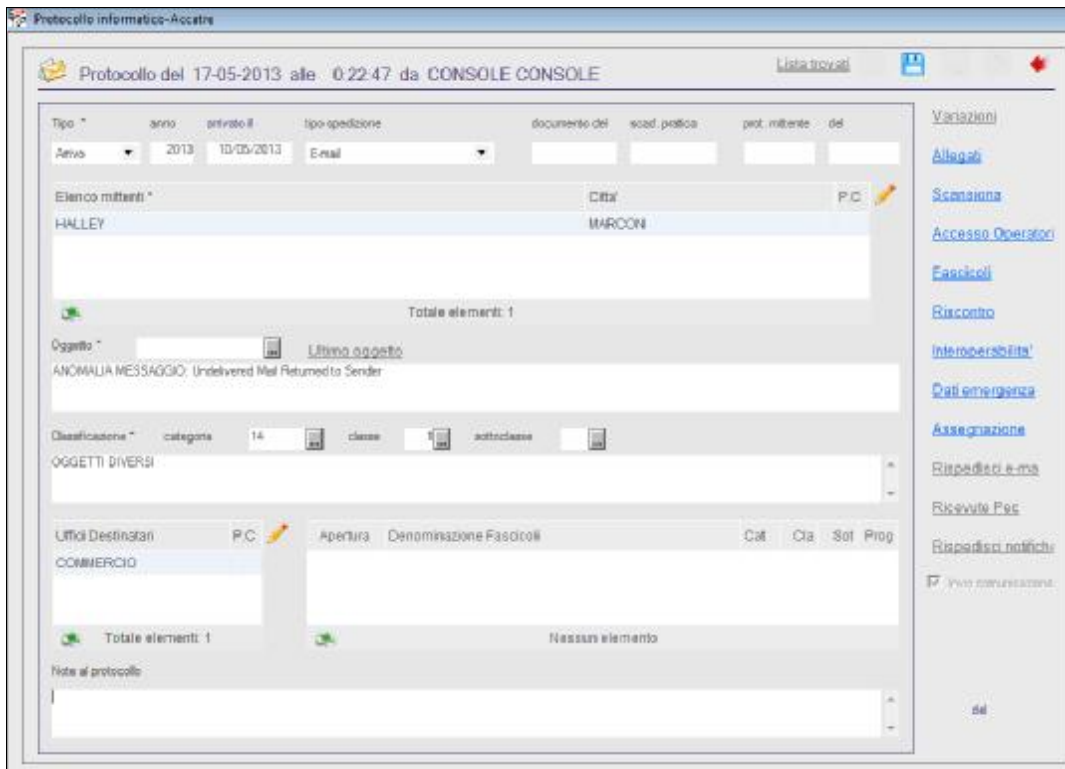
(figura 31)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Mittente" che farà apparire la videata seguente (figura 32)




(figura 32)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate (figura 32); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto "inserisci".

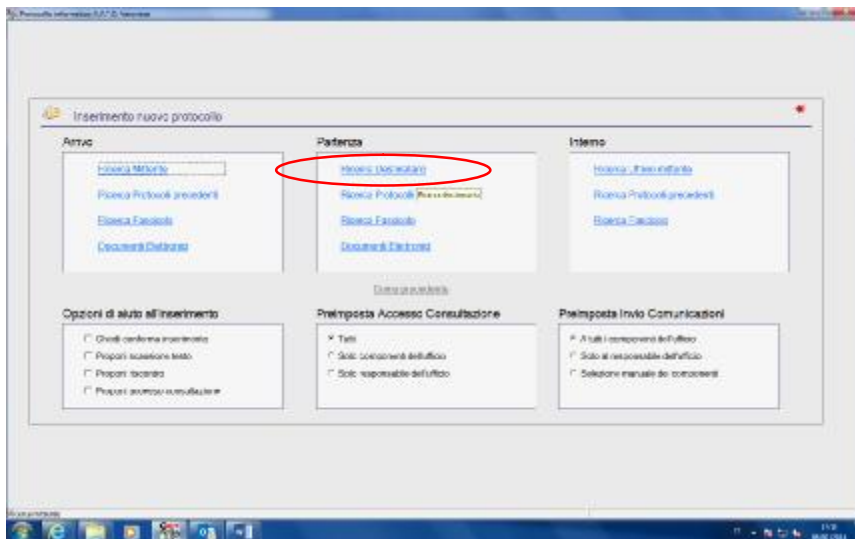


(Figura 33)

Completare i campi relativi a "Tipo di spedizione", "Oggetto del protocollo", "Classificazione(Categoria, Classe)", "Ufficio/i di primo carico", "Eventuali Note al protocollo" e salvare con l'apposito dischetto  (Figura 33)

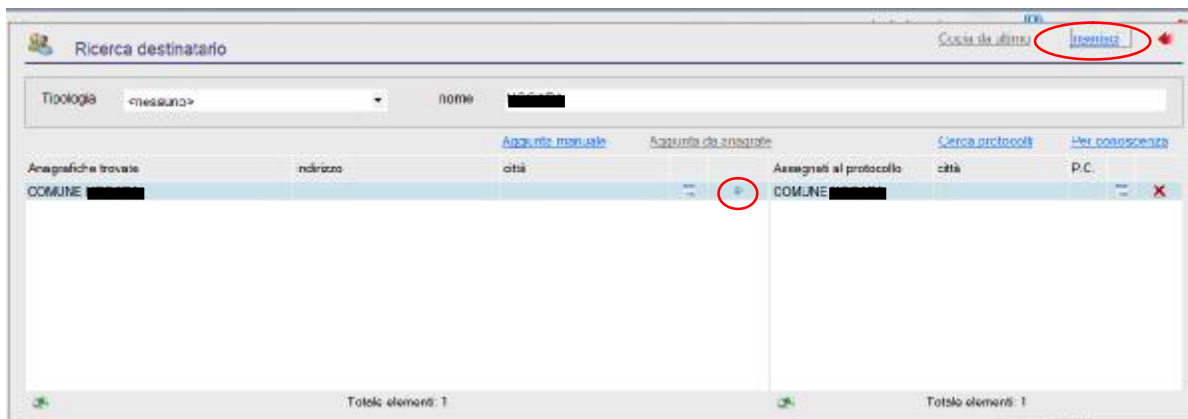
Inserimento di un protocollo in partenza

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare sull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 34)



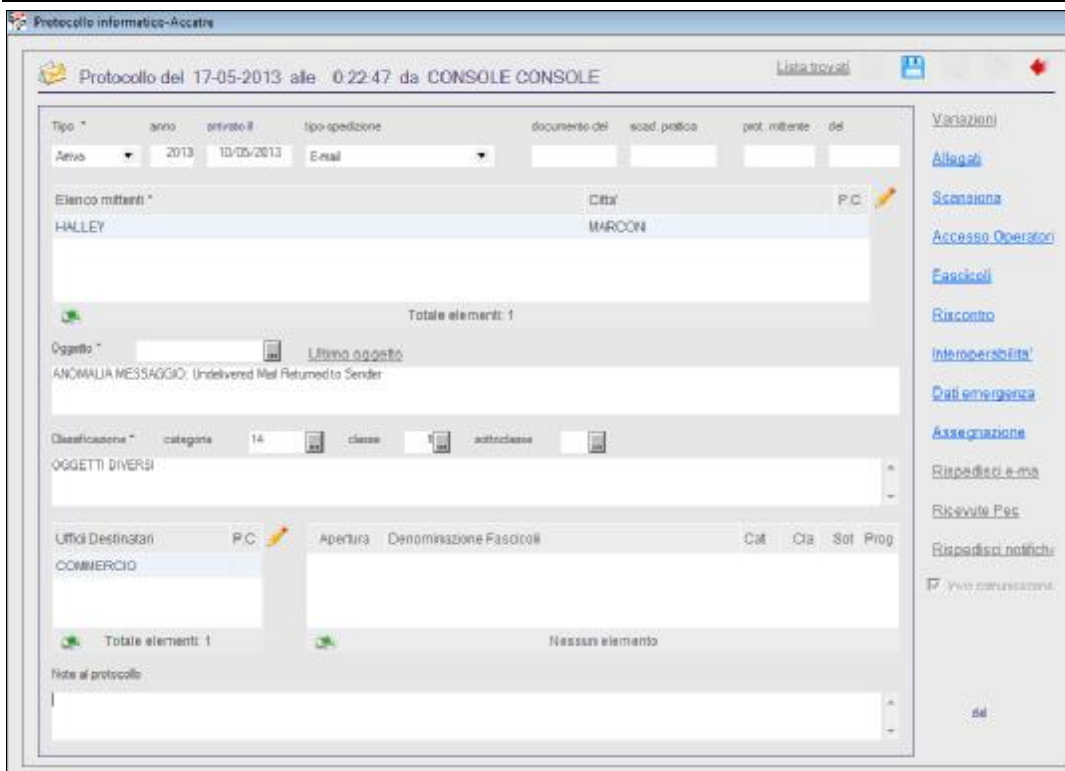
(figura 34)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Destinatario" che farà apparire la videata seguente (figura 34)




(figura 35)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate (figura 35); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto inserisci.

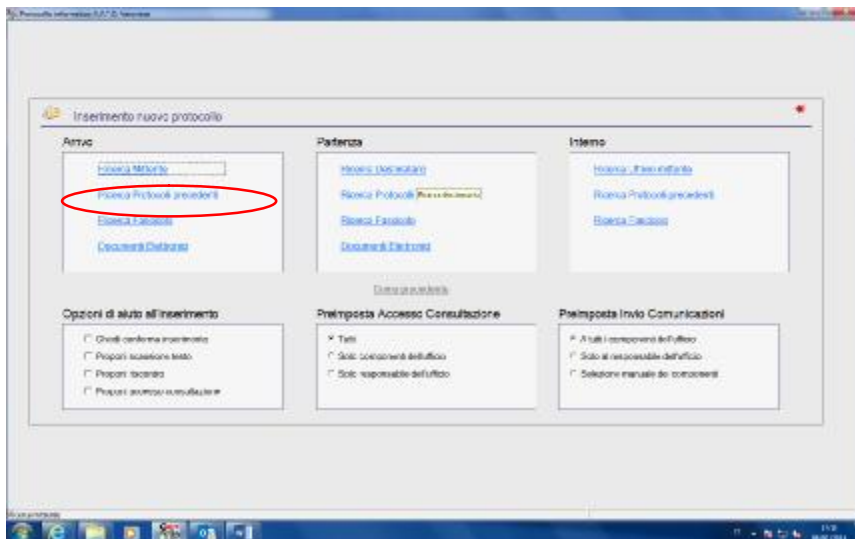


(Figura 36)

Completare i campi relativi a “Tipo di spedizione”, “Oggetto del protocollo”, “Classificazione(Categoria, Classe)”, “Ufficio/i di primo carico”, “Eventuali Note al protocollo” e salvare con l’apposito dischetto  (Figura 36)

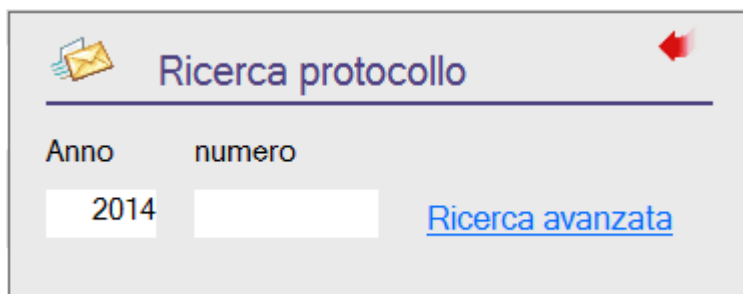
Inserimento di un protocollo a riscontro in arrivo

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare sull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 37)



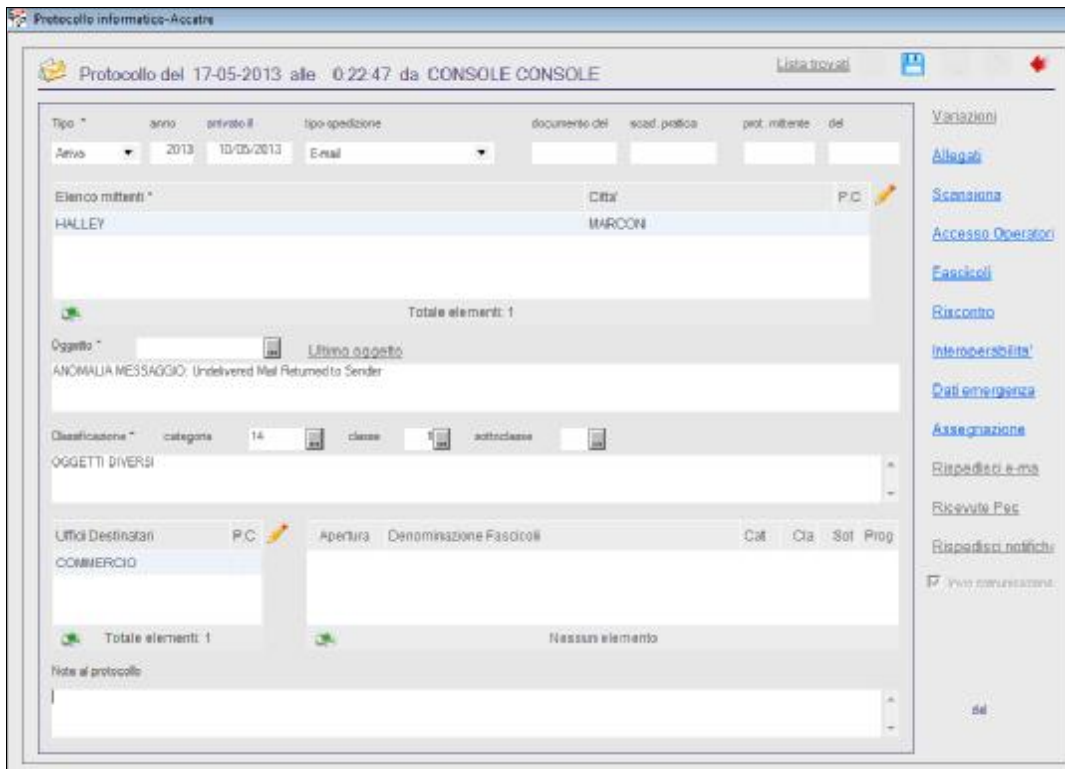
(figura 37)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Protocolli precedenti" che farà apparire la videata seguente (figura 37)




(figura 38)

Effettuare la ricerca e, una volta individuato il protocollo da riscontrare, cliccare sulla funzione "protocollo" che riporterà alla maschera di compilazione dell'intero protocollo ad eccezione del tipo di spedizione.



(Figura 39)

Completare o integrare le informazioni come ad esempio “Oggetto del protocollo” e le “Eventuali note al protocollo” e salvare con l’apposito dischetto ; la procedura registrerà il protocollo e lo aggancerà al protocollo precedentemente ricercato. La stessa operazione potrà essere effettuata anche per riscontrare con un protocollo in arrivo un protocollo in partenza.

La marcatura temporale

Cos' è:

La marca temporale è un servizio offerto da un certificatore accreditato, che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di attribuirvi una validazione temporale opponibile a terzi. (cfr. Art. 20, comma 3 Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005).

Il servizio di marcatura temporale può essere utilizzato sia su file non firmati digitalmente, garantendone una collocazione temporale certa e legalmente valida, sia su documenti informatici sui quali è stata apposta firma digitale: in tal caso la marca temporale attesterà il preciso momento temporale in cui il documento è stato creato, trasmesso o archiviato.

Apporre una marca temporale ad un documento firmato digitalmente pertanto fa sì che la firma digitale risulti sempre e comunque valida anche nel caso in cui il relativo certificato risulti scaduto, sospeso o revocato, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

Come sancito dall'articolo 49 del DPCM del 30/03/2009, le marche temporali emesse devono essere conservate in appositi archivi per un periodo non inferiore a 20 anni.

L'apposizione di una marca temporale a un documento firmato digitalmente, quindi, ne garantisce la validità nel tempo.

A chi si rivolge:

Il servizio di marcatura temporale si rivolge a tutti coloro che necessitano di associare ad un documento informatico una validazione temporale, garantendone la validità nel tempo e l'opponibilità a terzi.

La marcatura temporale non è vincolata al servizio di firma digitale e pertanto può essere acquistata ed utilizzata anche da chi non usufruisce di questo servizio.

Come Funziona:

Per l'utilizzo del servizio di marcatura temporale è necessario acquistare un pacchetto di marche temporali ed essere in possesso di apposito account, fornito dall'ente certificatore al momento dell'attivazione del servizio.

I fascicoli informatici

Come gestire i fascicoli:

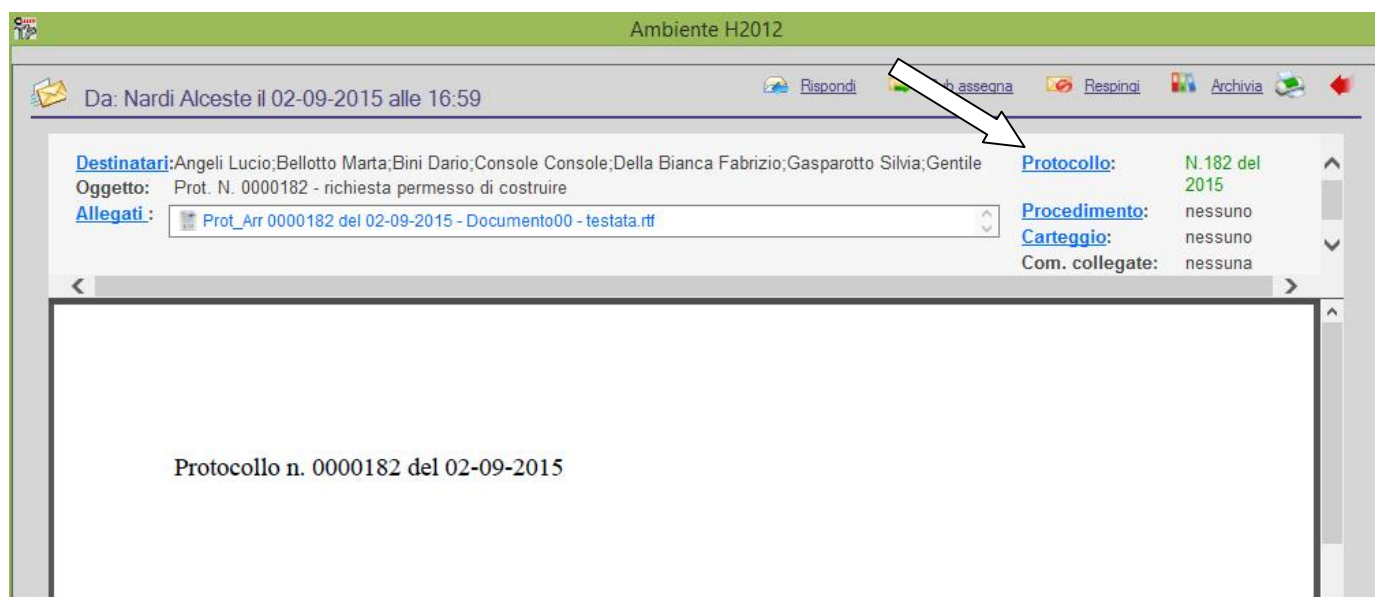
E` da premettere innanzitutto che per fascicolo si intende una sorta di "raccoltore informatico" nel quale sono raggruppati tutti quei protocolli che fanno capo ad uno stesso argomento.

Solitamente il fascicolo viene aperto dal responsabile del procedimento che viene incaricato di gestire l'istanza di richiesta.

Egli infatti può creare il fascicolo partendo dalla comunicazione ricevuta in fase di protocollazione dell'istanza o successivamente quando, con protocollo successivo, si presenta la necessità di tenere unita tutta la corrispondenza relativa ad uno specifico procedimento aperto.

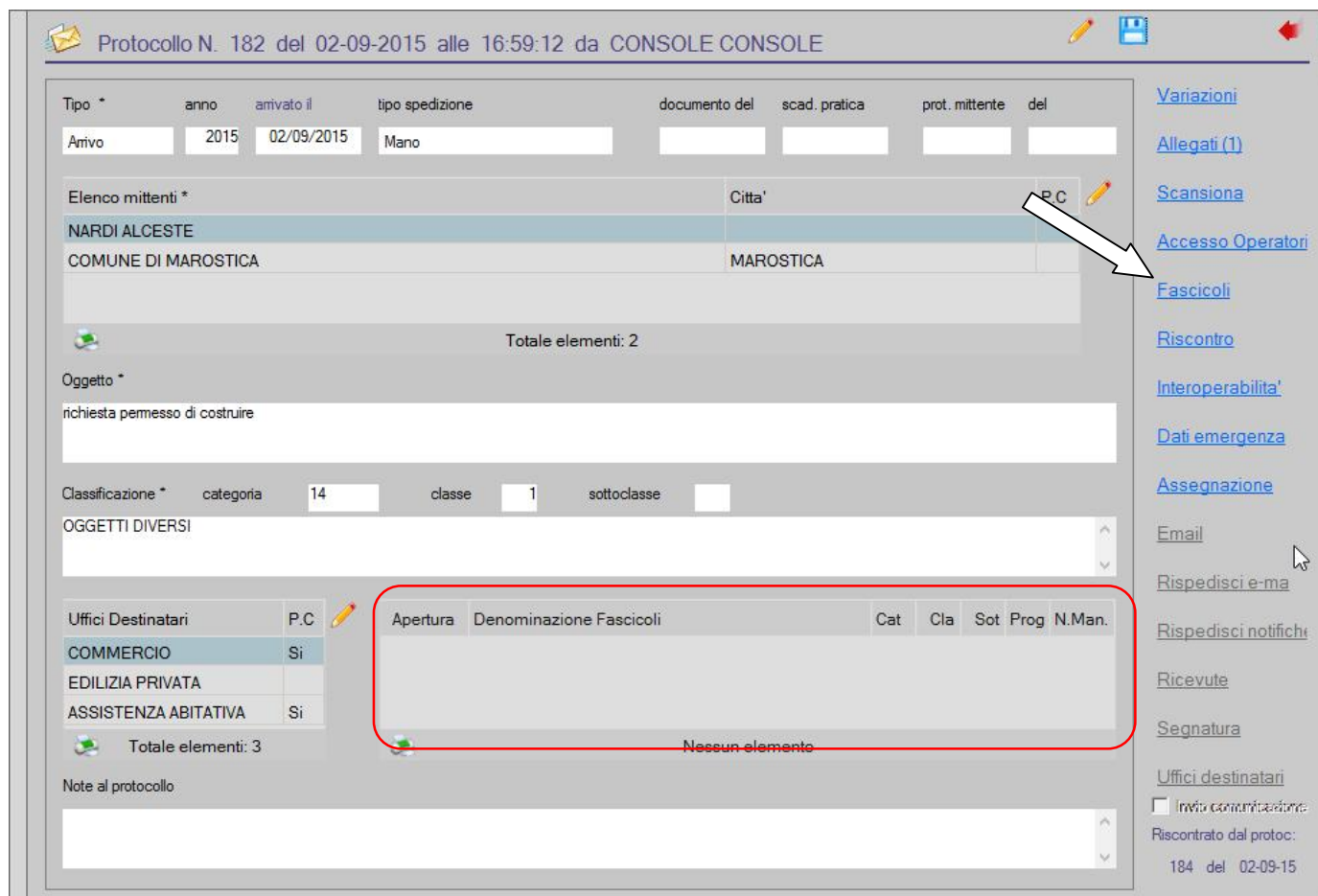
creazione di un fascicolo:

Partendo dalla Comunicazione aperta in dettaglio, cliccare sulla voce [Protocollo](#) che apre in dettaglio il protocollo registrato.



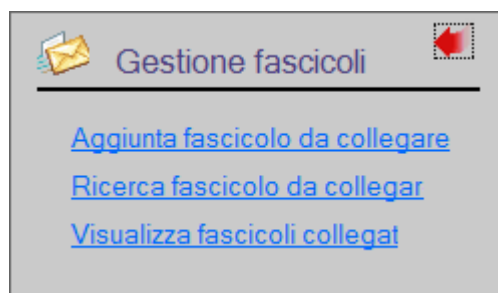
(Figura 40)

Qui troveremo sia il pulsante fascicoli che la sezione in cui verranno visualizzate le informazioni del fascicolo a cui il protocollo viene collegato



(Figura 41)

Cliccando sulla funzione [Fascicoli](#) si aprirà la seguente videata (Figura 42) dove sarà possibile di aggiungere un fascicolo ex-novo creandolo (caso 1) oppure di ricercare un fascicolo esistente da collegare (caso 2)



(Figura 42)

Caso 1 (creazione di un fascicolo):

una volta cliccato sulla funzione [Aggiunta fascicolo da collegare](#) (Figura 42) la procedura aprirà la seguente videata (Figura 43) dove si dovranno e si potranno inserire gli estremi del fascicolo.

(Figura 43)

I dati che si possono inserire sono:

- **Denominazione** (*descrizione del fascicolo che si sta inserendo*)
- **Numero manuale** (*numerazione personalizzata che ciascun ufficio potrebbe tenere al suo interno per una maggiore chiarezza nella classificazione dei documenti*)
- **Categoria, classe e sottoclasse** (*solitamente viene già proposta la classificazione che è stata registrata all'interno del protocollo in cui si effettua l'operazione di creazione del fascicolo*)
- **Note** (*campo libero per l'inserimento di eventuali annotazioni*)
- **Responsabile del procedimento** (*nominativo dell'operatore che ricopre tale incarico*)
- **Tempo di conservazione** (*in forma puramente descrittiva può essere indicata la durata del periodo di conservazione in cui il fascicolo deve essere conservato*)


Una volta inseriti i dati richiesti cliccare sulla funzione [salva](#) e registrare il fascicolo che verrà quindi numerato con un numero progressivo utile per le ricerche dirette dei fascicoli.

Una Volta salvato il fascicolo si attiveranno le funzioni accessorie che permetteranno una maggiore definizione del fascicolo stesso. Tra queste in particolare vi sono:

- **Uffici** (utile a definire gli uffici di competenza del fascicolo)
- **Accessi fascicoli** (serve a definire chi può accedere al fascicolo)
- **Chiusura/Apertura** (per chiudere o riaprire un fascicolo)
- **Sottofascicoli** serve per creare gli eventuali sotto fascicoli)
- **Scansione** (serve per inserire un documento all'interno del fascicolo attraverso la scansione diretta senza che il documento sia inserito e protocollato - è necessario uno scanner fisicamente collegato alla postazione di lavoro)
- **Allegati** (serve per inserire un documento all'interno del fascicolo richiamandolo dal proprio pc o dalla rete senza che il documento sia inserito e protocollato)
- **Default accessi** (utile a definire gli accessi degli operatori)

(Figura 44)

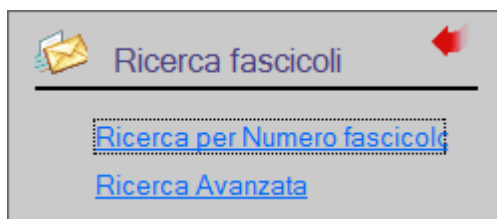
Una Volta completato l'inserimento delle eventuali informazioni accessorie cliccare sulla voce [collega fascicolo](#) per collegarvi il protocollo.

Successivamente nella videata del protocollo appariranno gli estremi del fascicolo appena agganciato e si dovrà procedere al salvataggio di tale collegamento cliccando sul tasto  posto in alto a destra della videata (Figura 41).

Caso 2 (collegamento di un fascicolo):


una volta cliccato sulla funzione [Ricerca fascicolo da collegare](#) (Figura 42), la procedura aprirà la seguente videata (Figura 45) dove si potrà effettuare la ricerca di un fascicolo già inserito in precedenza.

La ricerca può essere effettuata o per numerazione progressiva assegnata in fase di creazione del fascicolo dal sistema o effettuando una ricerca avanzata che permetterà la ricerca di un fascicolo attraverso uno o più criteri di ricerca espressi.



(Figura 45)

Una Volta trovato il fascicolo da collegare cliccare sulla voce [collega fascicolo](#) per collegarvi il protocollo.

Successivamente nella videata del protocollo appariranno gli estremi del fascicolo appena agganciato e si dovrà procedere al salvataggio di tale collegamento cliccando sul tasto  posto in alto a destra della videata (Figura 41).

Allegato 5 – Linee guida per l’inserimento delle anagrafiche

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 della 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.

Maiuscole e minuscole

Di norma per l’inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l’uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico

Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con “o” in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla “o” in esponente.

- si Celebrazioni per il 55° anniversario...
- no Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario...

- si Dottorato 19° ciclo
- no Dottorato XIX ciclo
- no Dottorato 19^ ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l’uso dell’accento circonflesso [^] e non con la “a” in apice [ª], evitando l’uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

- si Invito a intervenire alla 2^ convocazione...del...
- no Invito a intervenire alla 2ª convocazione...del...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell’ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l’uso del suo simbolo [€]. Le unità di misura si indicano per esteso: l’uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell’elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi. Per l’indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da “n”.

- si Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca
- no Bando per il conferimento di un assegno di ricerca
- si aa 2008-2009 (forma accettata, ma sconsigliata) aa 2008/2009

Date

Si privilegia l’immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all’interno dell’oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

- si Convocazione per il 19 luglio 2013
- no Convocazione per il 19.07.2013

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l’abbreviazione dell’ordinale in apice, cioè così come si legge (“primo” e non “uno”), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:

- si Convocazione per il 1° luglio 2013
- no Convocazione per l’1 luglio 2013
- no Convocazione per il primo luglio 2013

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli

- siSPA, SRL
- noS.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

- si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA
- no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

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.

- PAPAGNI DAFNE
 - non DAFNE PROF. PAPAGNI
 - non PROF. PAPAGNI DAFNE

- TOBALDINI MARCO
 - non DOTT. AVV. TOBALDINI MARCO
 - non MARCO AVV. TOMALDINI

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 CITTÀ 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 UNIVERSITÀ 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 COSTRUZIONI 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"**

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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 titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare 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 Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare 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 Duranti¹ – 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).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

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.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento 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 | |
| | Costituzione delle circoscrizioni | Permanente | |
| | Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente | |
| 3. Statuto | | | |
| | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo sfolto-mento del materiale informativo relativo ad altri Comuni | |
| 4. Regolamenti | | | |
| | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare | Permanente, previo sfolto-mento 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 | Permanente | Perché documenta attività che |

| | stemma del Comune: fasc. annuale per attività | | 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 titolare 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 circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali organi collegiali circoscrizionali: come sopra | Permanente | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Registro 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 delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Permanente | |
| | | | |
| 7. Sistema informativo | | | |
| | Organizzazione del sistema | Permanente | |
| | Statistiche | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori | |
| | | | |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico | | | |
| | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfolto del carteggio di carattere transitorio e strumentale | |
| | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | 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 | |
| | Organigramma: 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 e attività insistenti 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 o altro) | Permanente | |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | 2 anni | |
| | Comunicati stampa | Permanente | |
| | | | |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze 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 movimenti 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 inviati per approvazione) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | | | |
| 16. Area e città metropolitana | | | |
| | Costituzione e rapporti istituzionali | Permanente | |
| | | | |
| 17. Associazionismo e partecipazione | | | |
| | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Permanente | |
| | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | 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 | Purché riportati nei verbali dopo sfolgimento |
| | 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 | | | |
| | Accreditamento presso il Consiglio | Permanente | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| 7. Giunta | | | |
| | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Permanente | |

| | Convocazioni della Giunta e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
|--|--|------------|------------------------------|
| 8. Commissario prefettizio e straordinario | Fasc. personale | Permanente | |
| 9. Segretario e Vice-segretario | Fasc. personale (nomina, etc.) 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 <i>ad acta</i> | 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. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché 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 <i>ad acta</i> 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 collaboratori a contratto o a progetto) | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi | |
| | | | |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui | | | |
| | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli | Permanente | |
| | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - 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 restituire 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 |
| | <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione | 2 anni | |
| | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno | |
| | | | |
| 2. Assunzioni e cessazioni | | | |
| | Criteri 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 | | | |
| | Criteria 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 | | | |
| | Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni | Permanente | |
| | Determinazioni di attribuzione 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 | |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni | |
| | | | |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | | | |
| | Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente | |
| | | | |
| 6. Retribuzioni e compensi | | | |
| | Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Permanente | |
| | Anagrafe delle prestazioni: schede | 5 anni | |
| | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla cessazione dal servizio | |
| | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati | Permanente | |
| | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | 5 anni | |
| | | | |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | | | |

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| | Criteria 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 | | | |
| | Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Permanente | |
| | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede | Tenere l'ultima e scartare 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 | | | |
| | Criteria 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 | | | |
| | Criteria 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 | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta | Permanente | |
| | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) | 2 anni | |
| | | | |
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze | | | |
| | Criteria generali e normativa per le assenze | Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time | 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici | 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 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: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente | |
| | | | |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari | | | |
| | Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente | |
| | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo | 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/Invio 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

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---|--------------------------------|
| 2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica | Permanente | |
| | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo | Permanente, previo sfoltimento | |
| | Carteggio prodotto dai differenti 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 comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, 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: registratori annuali o pagamenti virtuali | 5 anni | |
| | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali | 5 anni | |
| | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni | |
| | Fatture emesse: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Reversali | 5 anni | |
| | Bollettari vari | 5 anni | |
| | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni | |
| | | | |
| 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | | | |
| | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie 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 sfolgimento | |
| | | | |
| 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, etc.) | 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 perenne | 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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione | Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente | |
| | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni di beni del demanio statale: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni cimiteriali: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario | 5 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| 9. Beni mobili | | | |
| | Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario | 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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - 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. Economato | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto | 5 anni dalla dismissione del bene | |
| | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) | Permanente | |
| | | | |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati | | | |
| | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) | 2 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 |
| | Autorizzazioni 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 | Concentrare 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 transitorio |
| | Pareri su piani sovracomunali | Permanente | Dopo sfoltimento |
| | 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 transitorio |
| 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 transitorio |
| | Piani di lottizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano di riqualificazione urbana – PRU | Permanente | Possono essere eliminate le |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------|--|
| | | | copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano insediamenti produttivi - 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: un 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 | Fino a quando 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 (vulture) | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: mappe | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: registri | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |
| | | | |
| 7. Viabilità | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | 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 sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente con sfoltimento | |
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfoltimento | |
| | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Trasporti pubblici (gestione) | Permanente con sfoltimento | |
| | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività | Permanente con sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente con sfortimento | |
| | Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale | 1 anno | |
| | | | |
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo | | | |
| | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere | Permanente | |
| | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività | 2 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | | | |
| 10. Protezione civile ed emergenze | | | |
| | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale | 2 anni | |
| | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale | 5 anni | |
| | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza | Permanente con sfortimento | |

| | |
|---|---|
| Titolo VII. Servizi alla persona | <i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i> |
|---|---|

| 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 3 anni | |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento | 5 anni | |
| | Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica 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 asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura | 10 anni | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti | |
| | | | |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione 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 | |
| | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare | 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto | Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa | come sopra | |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
| 11. Tutela e curatela di incapaci | | | |
| | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento. | 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 ricreativa e di socializzazione | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, 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 - assegnazione | permanente 5 anni permanente 5 anni | |
| | Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario | 5 anni dopo la scadenza del contratto | In assenza di contenzioso |
| 15. Politiche per il sociale | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo 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 sfolto-mento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 1. Agricoltura e pesca | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolto-mento del carteg-gio 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 sfolto-mento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente | |
| | | | |
| 3. Industria | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolto-mento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 4. Commercio | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo | 1 anno | |
| | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente | |
| | | | |
| 5. Fiere e mercati | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente | |
| 7. Promozione e servizi | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio 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 | 3 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 rilevazione incidenti: repertorio annuale | 20 anni | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
| | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo | 2 anni | |
| 3. Informativa | | | |
| | 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, organizzata in sottoserie | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali accertamenti nei vari settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico etc.): un repertorio annuale per settore) | 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, dezanarizzazione etc.: 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 Obbligatorii | | | |
| | TSO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | ASO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona | 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 epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--------|--|
| 5. Randagismo animale e ricoveri | | | |
| | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento | 3 anni | |

Titolo XI. Servizi demografici

| Classi | 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 le entrate: 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. 10-13070-12982-7-1 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | 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 | 3 anni dall'ultima revisione | |
| | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati |
| | | | |
| 3. Censimenti | | | |
| | 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 | Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984 |

| 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 | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Liste sezionali | 1 anno 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 | |
| | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista | |
| | Elenchi recanti le 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 | |

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

| | | | |
|--|---|---------------------------|-------------------------------|
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell'interno |
| | Schede | = | Trasmesse al Min dell'interno |
| | Pacchi scorta elezioni | 2 anni | |
| | Certificati elettorali non ritirati | 2 anni | |
| | Istruzioni elettorali a stampa | 2 anni | |
| | | | |
| 4. Referendum | | | |
| | Atti preparatori | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell'interno |
| | Schede | = | Trasmesse al Min dell'interno |
| | | | |
| 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari | | | |
| | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un 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 | |
| | Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente | |
| 2. Ruoli matricolari | Uno per anno | Permanente | |
| 3. Caserme, alloggi e servitù militari | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| 4. Requisizioni per utilità militari | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |

Allegato 7 – Processi documentali

| | |
|--|----|
| Gestione del flusso documentale in ingresso | 2 |
| Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti | 2 |
| Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A) | 3 |
| Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B) | 5 |
| 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 tre 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.

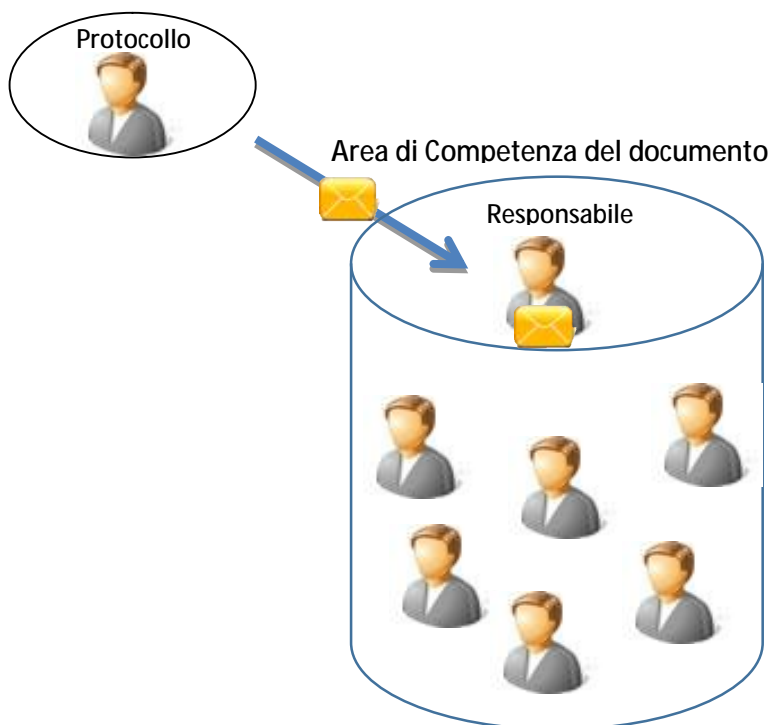
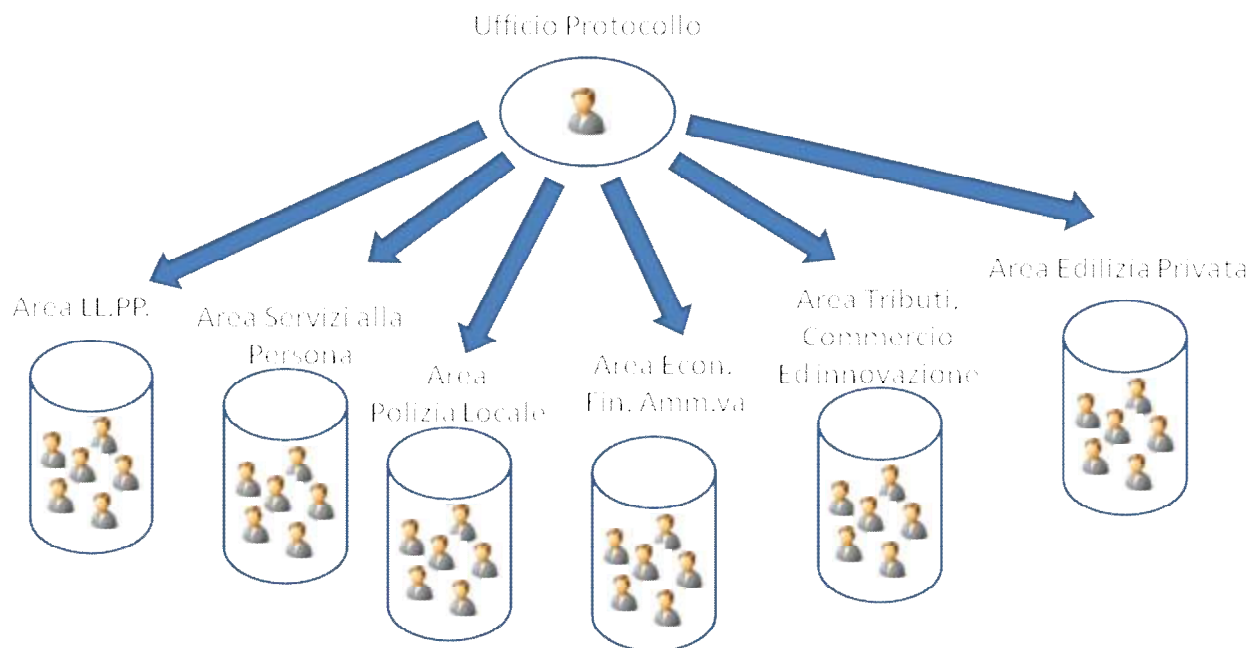
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

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

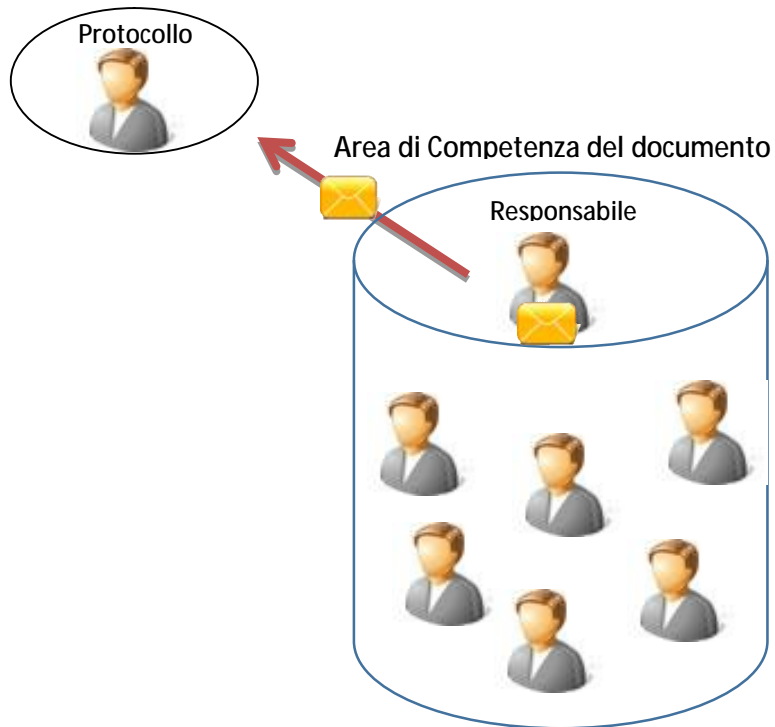
- **Tipo A:** il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento;
- **Tipo B:** il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione 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 (a eccezione i casi indicati nella sezione corrispondente) ed 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 all'Area-Servizio-Settore-Ufficio.

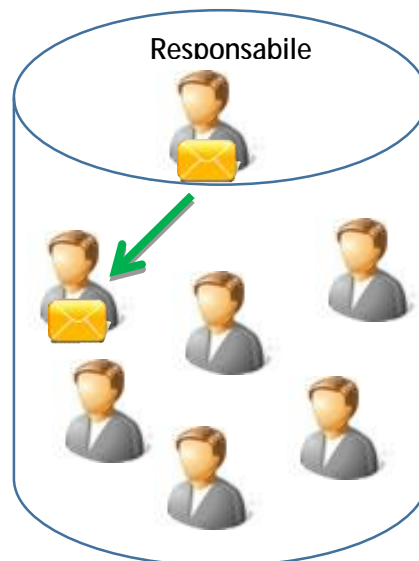


L'uff. protocollo invia al responsabile competente comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla sua attenzione.



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

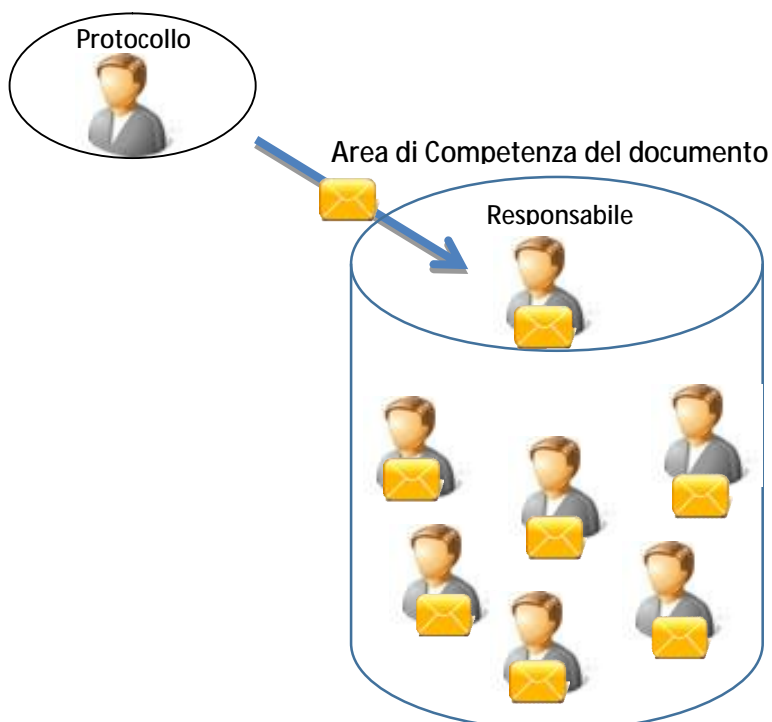
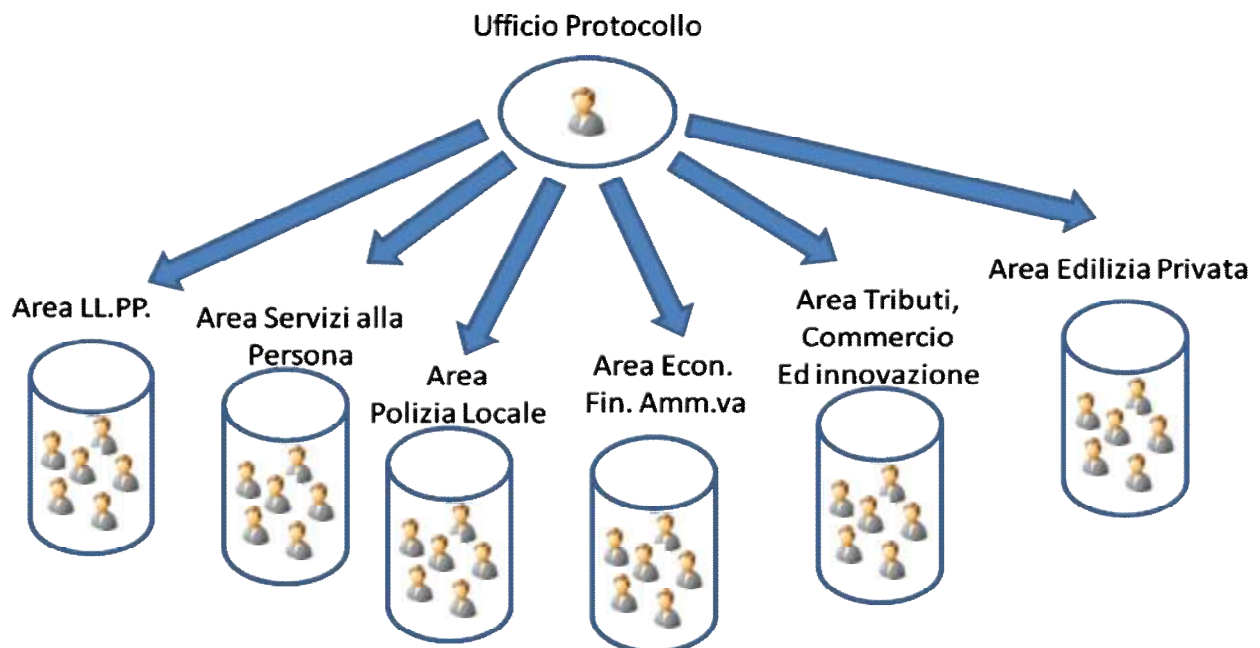
Area di Competenza del documento



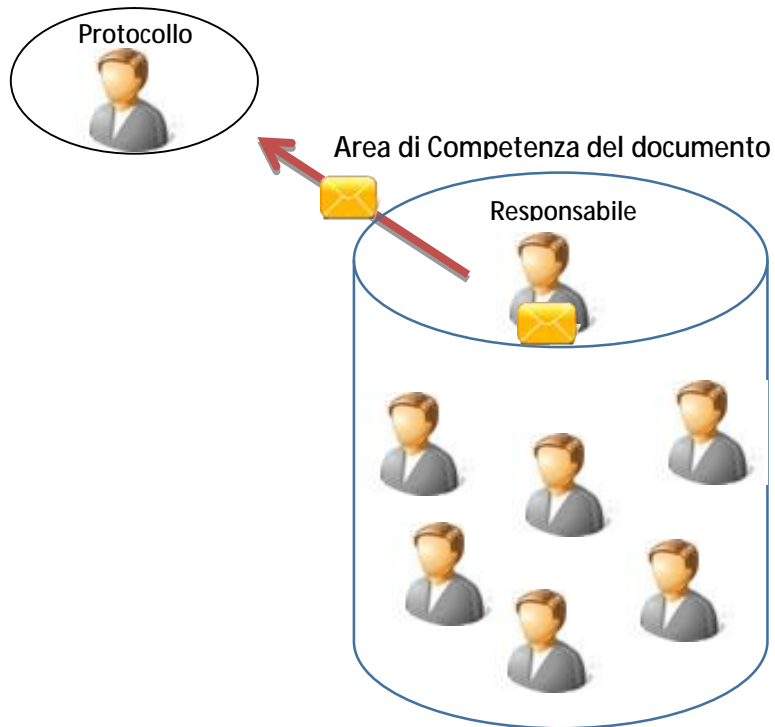
Il responsabile sub-assegna la comunicazione al dipendente designato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica.

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 all'Area-Servizio-Settore-Ufficio.

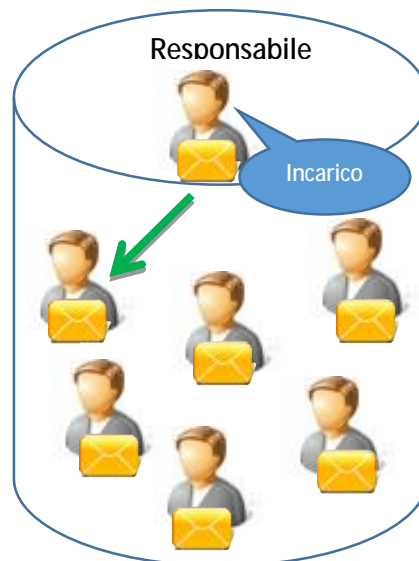


L'uff. protocollo invia a tutti i dipendenti dell'area di competenza incaricati comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione.



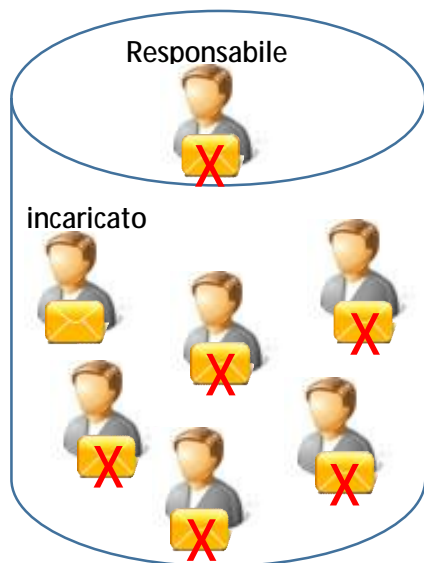
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto, che eventualmente respinge, motivando, al protocollo. In questo caso, il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto.

Area di Competenza del documento



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

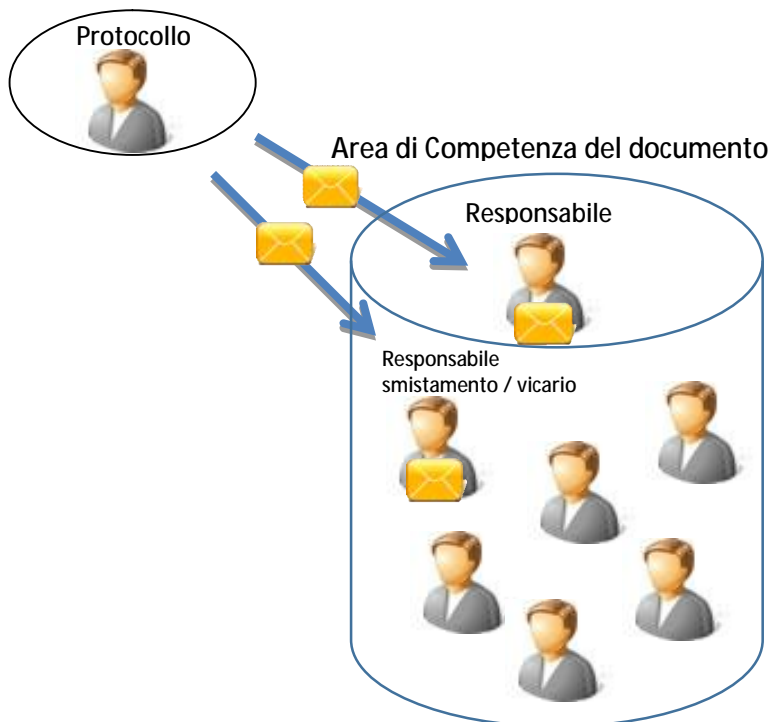
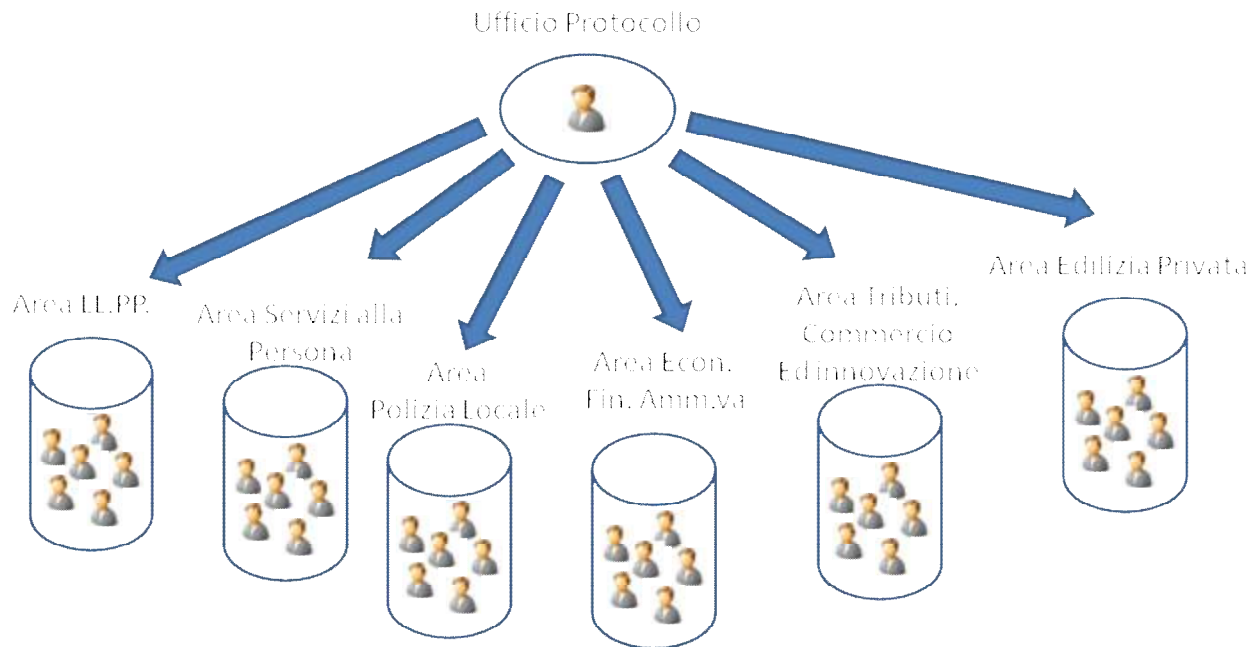
Area di Competenza del documento



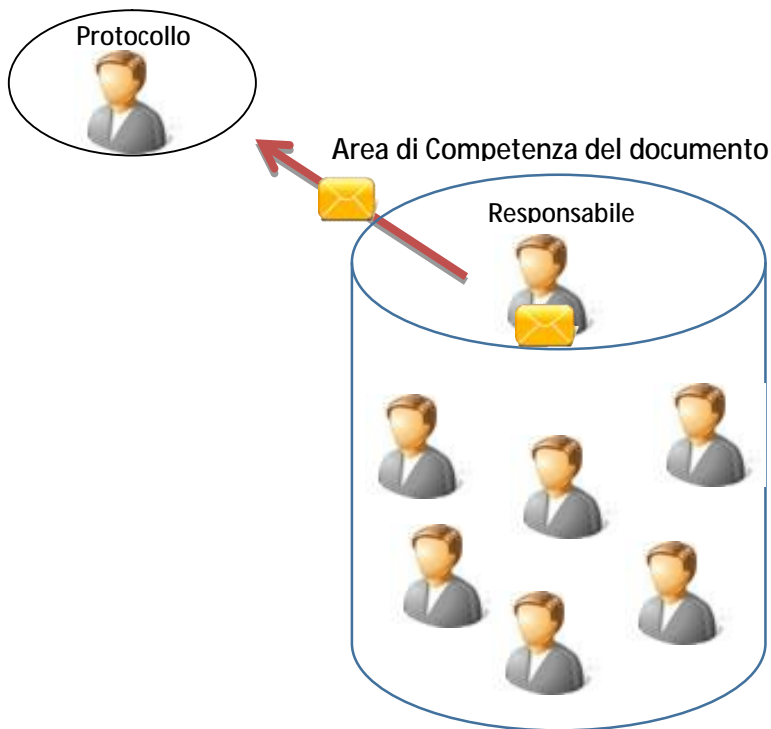
Tutti i dipendenti non incaricati e il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta.

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 all'Area-Servizio-Settore-Ufficio.

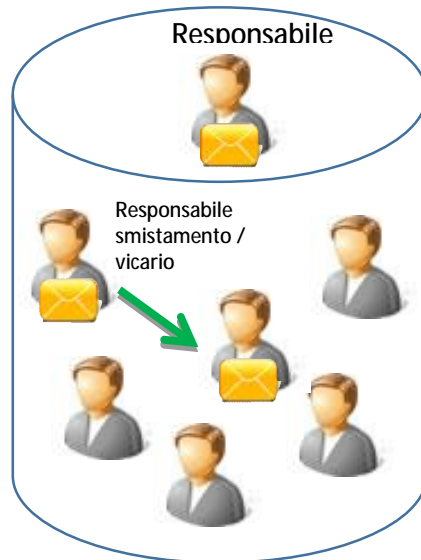


L'ufficio Protocollo invia la comunicazione al responsabile e al resp. di smistamento o al suo vicario.



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

Area di Competenza del documento



Il resp. dello smistamento o il suo vicario sub-assegna la comunicazione al dipendente che procederà a dare seguito all'istanza avviando il procedimento e componendo il fascicolo di istruttoria.

Solitamente lo smistamento avviene per mezzo del responsabile di smistamento o del suo 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 sub-assegna direttamente il documento all'operatore.

Gestione del Flusso Documentale in uscita

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

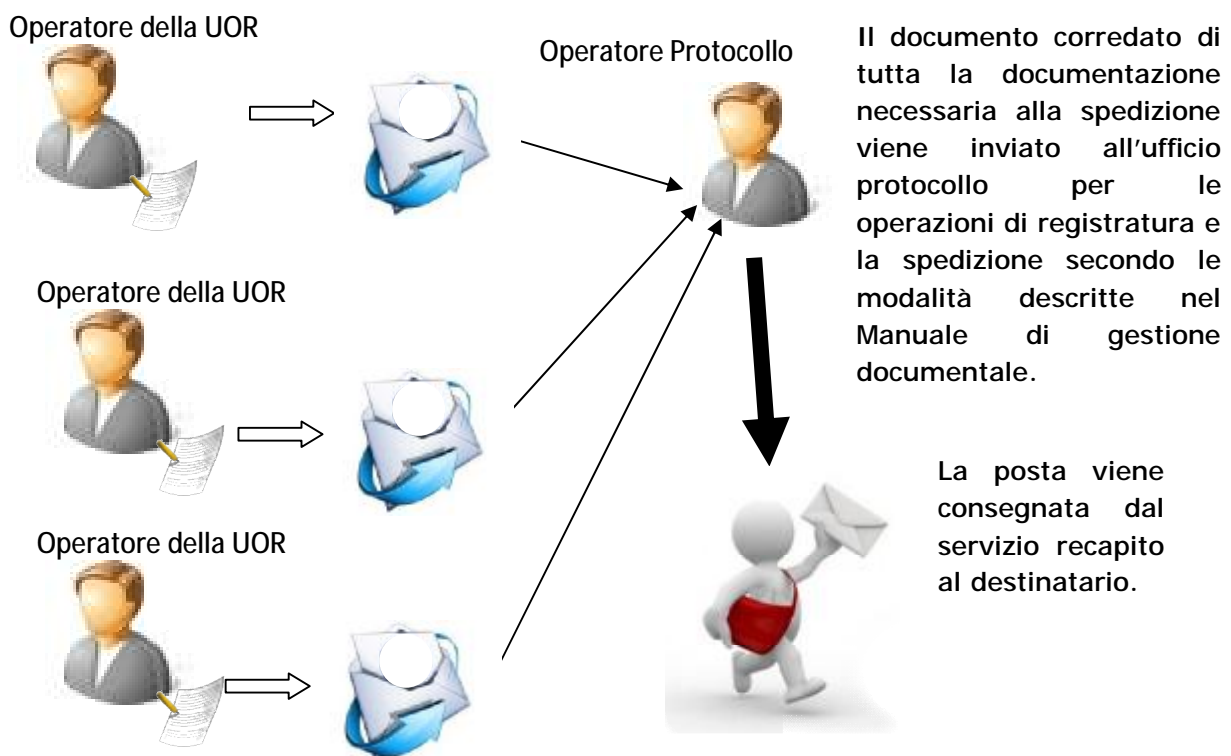
Di seguito vengono riportate le due principali casistiche di protocollazione in uscita:

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

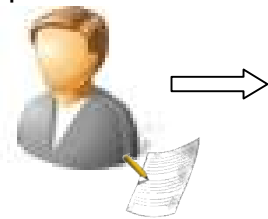
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel Manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Invia quindi il tutto all'ufficio protocollo per le operazioni di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

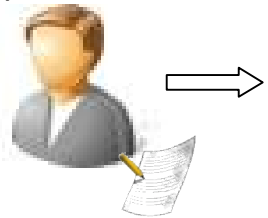
Operatore della UOR



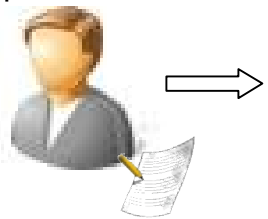
Operatore Protocollo



Operatore della UOR



Operatore della UOR



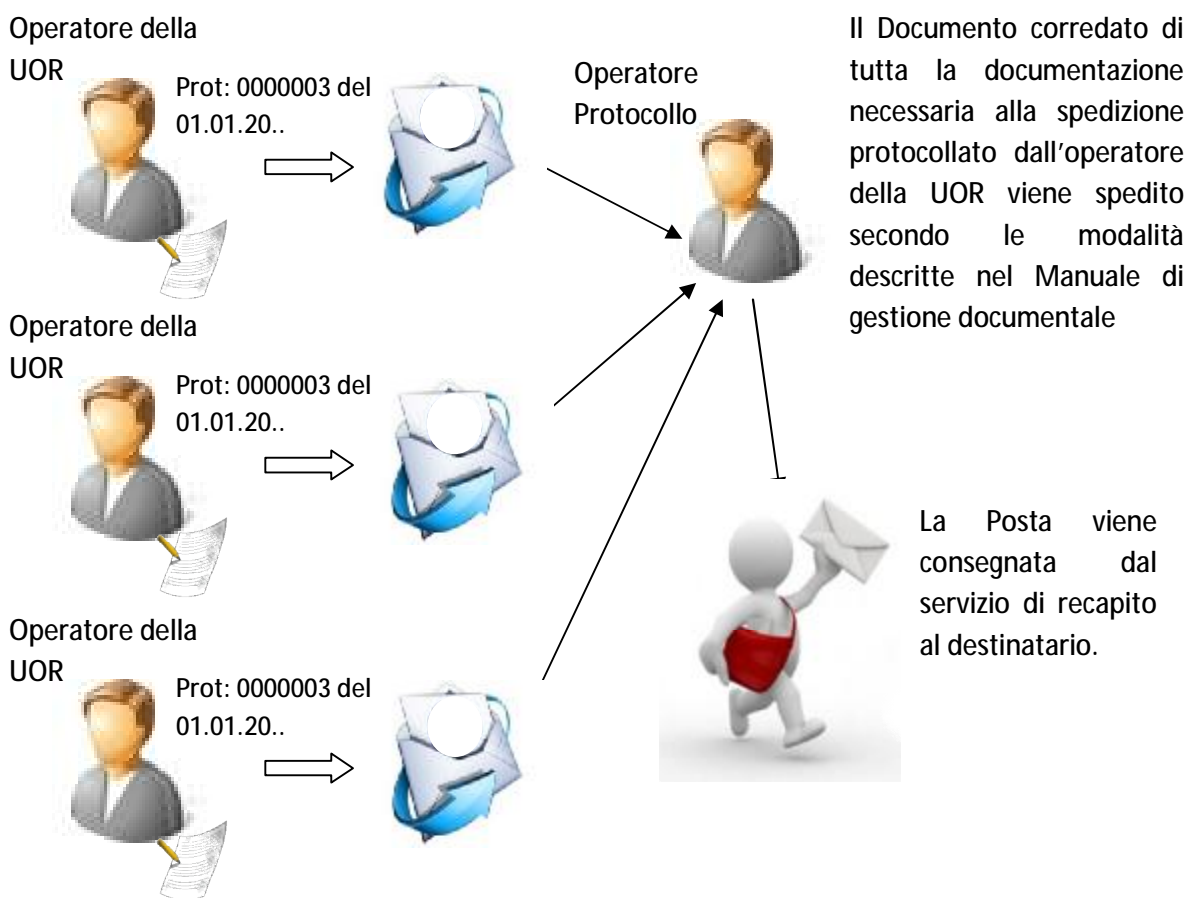
Il documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene inviato all'ufficio protocollo per le operazioni di registratura e la spedizione secondo le modalità descritte nel Manuale di gestione documentale.

La Posta viene quindi consegnata attraverso il sistema di posta certificata adottata dall'Ente.

Protocollazione decentrata (tipo E)

Documenti analogici

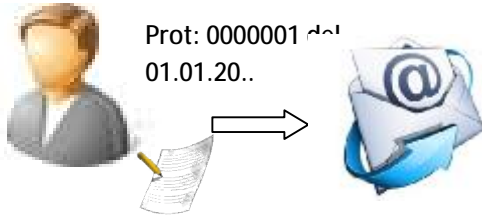
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel Manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura e la consegna all'ufficio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



Documenti informatici

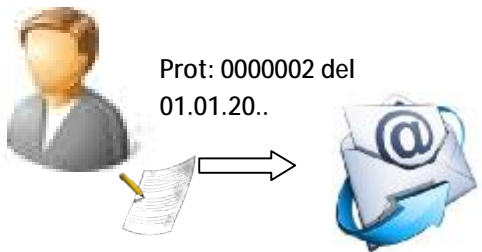
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel Manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dall'ufficio protocollo per competenza.

Operatore della UOR



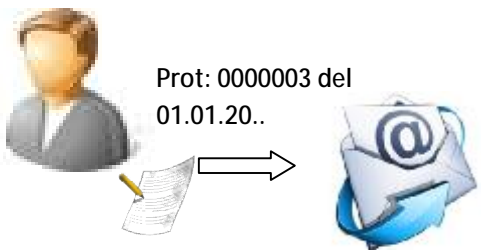
Prot: 0000001 del
01.01.20..

Operatore della UOR

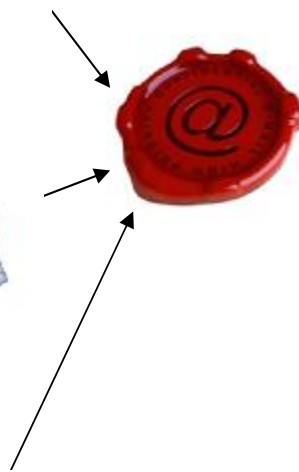


Prot: 0000002 del
01.01.20..

Operatore della UOR



Prot: 0000003 del
01.01.20..



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 8 - Normativa di riferimento

L. 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.i. - Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

D.lgs 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.i. - codice in materia di protezione dei dati personali.

D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i. - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137.

D.LGS 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.i. - Codice dell'amministrazione digitale.

Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62 - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del cad.

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.

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Deliberazione CNIPA n.11/2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

D.P.C.M. 31/10/2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

D.P.C.M. 13/11/2014 - regole tecniche dei documenti informatici.

DI. 5 del 09/02/2012). - disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.

Allegato 9 – Atti interni di riferimento

- a) Deliberazione di Giunta Comunale n° 104 del 29 novembre 2016 di individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea e del Responsabile di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi del Comune di Zimella;

- b) Deliberazione di Giunta Comunale n° 116 del 27 dicembre 2016 di individuazione del Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.

Allegato 10 – 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:

- 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;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
- libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- estratti conto bancari e postali;
- 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 ;
- 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:

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

Allegato 11 – Protocollo di emergenza

| | |
|---|----------|
| Premessa | 2 |
| Attivazione registro di emergenza..... | 2 |
| Disattivazione registro di emergenza | 2 |
| PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina..... | 3 |
| PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE | 4 |
| Provvedimento di attivazione (documento n. 11/a) | 5 |
| Registro di emergenza informatico (documento n. 11/b) | 6 |
| Provvedimento di revoca (documento n. 11/c) | 7 |

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 e 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

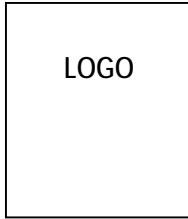
Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

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.



COMUNE DI ZIMELLA

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;

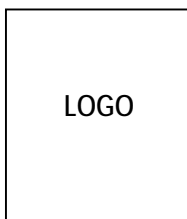
pagina 40 del vigente Manuale di gestione approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del __/__/____;

preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____;

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____



COMUNE DI ZIMELLA

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

autorizzazione prot. n° _____ data _____

revoca prot. n° _____ data _____

Il Responsabile
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)



COMUNE DI ZIMELLA

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

nr. prot. _____ del _____ (eventuale)

**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 e 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 dell'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
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del 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. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



COMUNE DI ZIMELLA

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

nr. prot. _____ del _____ (eventuale)

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 e del vigente Manuale di gestione;

ricordato che, per le cause sotto riportate:

- a. Inizio interruzione: data: _____ ora: _____
- b. Fine interruzione: data: _____ ora: _____

causa dell'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
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)

Allegato 12 – Prontuario per la 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 seconda versione, riveduta e corretta grazie ai risultati della sperimentazione e ai suggerimenti inviati dai Comuni, 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. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo, che ciascun Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale sia proponendo al Gruppo l'aggiunta di voci significative, magari gergali. Ciascun Comune, attraverso queste segnalazioni, potrà quindi collaborare alla realizzazione di materiali condivisi all'interno del proprio ente e della comunità nazionale.

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 | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <i>Adempimenti contributivi del Comune</i> | <i>IV/7</i> | |
| <i>Adempimenti fiscali riguardanti il Comune</i> | <i>IV/7</i> | |
| <i>Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Adozione di minori: assistenza sociale</i> | <i>VII/11</i> | |
| <i>Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Adulti: educazione</i> | <i>VII/4</i> | |
| <i>Aeroporto *: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Affidamento familiare di minori</i> | <i>VII/11</i> | |
| <i>Affido familiare</i> | <i>VII/11</i> | |
| <i>Affissioni pubbliche: concessione</i> | <i>IV/14</i> | |
| <i>Affissioni pubbliche: riscossione del diritto</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Affittacamere: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Affittacamere: fascicolo del singolo esercente</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Affrancatura della posta in partenza</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Aggiornamento professionale</i> | <i>III/14</i> | |
| <i>Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Agibilità: autorizzazione</i> | <i>X/1 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Agricoltura</i> | <i>VIII/1</i> | |
| <i>Agriturismi: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Agriturismi: fascicolo del singolo esercente</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Alberghi: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Alberghi: fascicolo del singolo esercente</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Albi elettorali</i> | <i>XII/1</i> | |
| <i>Albo degli scrutatori</i> | <i>XII/1</i> | |
| <i>Albo dei Giudici popolari</i> | <i>XI/2</i> | |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| <i>Albo dei Presidenti di seggio</i> | <i>XII/1</i> | |
| <i>Albo dell'associazionismo</i> | <i>I/17</i> | <i>repertorio specifico</i> |
| <i>Albo pretorio</i> | <i>I/6</i> | <i>repertorio specifico</i> |
| <i>Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | <i>e repertorio specifico</i> |
| <i>Alienazione di beni immobili del Comune</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Alienazione di beni mobili del Comune</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Allattamento: permessi</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Allevamento</i> | <i>VIII/1</i> | |
| <i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione</i> | <i>VI/4</i> | |
| <i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Alloggi militari</i> | <i>XIII/3</i> | |
| <i>Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | <i>e repertorio specifico</i> |
| <i>Alluvioni</i> | <i>VI/10</i> | |
| <i>Ambiente</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4</i> | <i>e repertorio specifico</i> |
| <i>Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | <i>e repertorio specifico</i> |
| <i>Amministrative v. elezioni amministrative</i> | <i>XII/3</i> | |
| <i>Ammortamento dei beni</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Anagrafe canina *</i> | <i>funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL</i> | |
| <i>Anagrafe della popolazione residente</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Anagrafe delle prestazioni</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Anagrafe: organizzazione del servizio</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Anagrafe: servizi all'utenza</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>ANCI: associazione del Comune</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Animali randagi</i> | <i>X/5</i> | |
| <i>Annotazioni sui registri di stato civile</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Anticipazione del quinto dello stipendio</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Antimafia: certificazioni *</i> | <i>funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica</i> | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <i>Antiquariato: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Anziani: assistenza</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Anziani: centri ricreativi</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Anziani: soggiorni climatici per -</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Anziani: tutela per incapacità</i> | <i>VII/11</i> | |
| <i>Anzianità: pensione di -</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Anziano: consigliere</i> | <i>II/3</i> | |
| <i>Apparecchiature informatiche: acquisto</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Appartamenti mobiliati v. affitto</i> | | |
| <i>Applicazione contratto collettivo di lavoro</i> | <i>III/5</i> | |
| <i>Archivio</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Archivio corrente</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Archivio di deposito</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Archivio generale</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Archivio in formazione</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Archivio storico</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento</i> | <i>I/16</i> | |
| <i>Aree pedonali: individuazione</i> | <i>VI/7</i> | |
| <i>Aree PEEP: individuazione</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>Aree verdi (beni immobili del comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Aree verdi: realizzazione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Aria: inquinamento</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Aria: monitoraggio della qualità</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Arredo urbano: realizzazione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Artigianato</i> | <i>VIII/2</i> | |
| <i>Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ascensori</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Asili nido</i> | <i>VII/2</i> | |
| <i>Asilo nido interno per i figli dei dipendenti</i> | <i>III/11</i> | |
| <i>Aspettativa</i> | <i>III/12</i> | |

| | | |
|---|---|--|
| <i>Aspettativa per mandato parlamentare</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Aspettativa per motivi di famiglia</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Aspettativa sindacali</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Assegnazione alloggi PEEP</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Assegni alimentari</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Assegni familiari</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Assegni per carichi di famiglia</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Assenze dal lavoro</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)</i> | <i>II/7</i> | |
| <i>Assicurazioni degli immobili</i> | <i>V/2</i> | |
| <i>Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente</i> | <i>V/2</i> | |
| <i>Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Assicurazioni RC auto</i> | <i>V/2</i> | |
| <i>Assicurazioni sociali del personale dipendente</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Assicurazioni varie</i> | <i>V/2</i> | |
| <i>Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali</i> | <i>VI/10</i> | |
| <i>Assistenza diretta e indiretta</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Assistenza domiciliare</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Assistenza militare *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Assistenza presso strutture</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Assistenza pubblica *</i> | <i>VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento</i> | |
| <i>Assistenza sanitaria obbligatoria</i> | <i>X/2</i> | |
| <i>Assistenza scolastica *</i> | <i>VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento</i> | |
| <i>Associazione ad Associazioni</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Associazione all'ANCI</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Associazioni di Comuni</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Associazioni: albo</i> | <i>I/17 e albo specifico</i> | |
| <i>Associazioni: fascicoli</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Associazionismo</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Assunzione in servizio</i> | <i>III/2</i> | |
| <i>Atti di stato civile</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Atti liquidatori</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Atti notificati, depositati e pubblicati *</i> | <i>I/6 repertorio specifico</i> | |
| <i>Atti rogati dal segretario comunale</i> | <i>I/6 repertorio specifico; il singolo</i> | |

| | | |
|---|--|--|
| | atto va classificato a seconda della materia | |
| <i>Atti vandalici *: danni a immobili comunali</i> | IV/8 | |
| <i>Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali</i> | IV/9 | |
| <i>Atti vandalici *: segnalazioni</i> | IX/4 | |
| <i>Attività culturali</i> | VII/6 | |
| <i>Attività di rappresentanza</i> | I/13 | |
| <i>Attività edilizia di privati</i> | VI/3 | |
| <i>Attività informativo-promozionale</i> | I/12 | |
| <i>Attività ricreativa di socializzazione</i> | VII/13 | |
| <i>Attività sportive</i> | VII/7 | |
| <i>Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione</i> | VI/7 | |
| <i>Attraversamenti stradali: realizzazione</i> | VI/5 | |
| <i>Attribuzione del titolo di città</i> | I/2 | |
| <i>Attribuzione di funzioni agli uffici</i> | I/9 | |
| <i>Attribuzione di funzioni ai dipendenti</i> | III/4 | |
| <i>Attribuzioni di funzioni al personale</i> | III/4 | |
| <i>Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti</i> | VI/2 | |
| <i>Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Automobili: acquisto</i> | IV/9 | |
| <i>Automobili: assicurazioni RC</i> | V/2 | |
| <i>Automobili: manutenzione</i> | IV/9 | |
| <i>Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività</i> | VIII/2 e repertorio specifico | |
| <i>Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX. 4 e repertorio specifico | |
| <i>Autonoleggiatori: fascicoli personali</i> | VIII/0 | |
| <i>Autorizzazioni edilizie</i> | VI/3 e repertorio specifico | |
| <i>Autorizzazioni sanitarie</i> | X/1 repertorio specifico | |
| <i>Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Avanzo di amministrazione</i> | IV/4 | |
| <i>Avvisi a stampa</i> | I/8 | |
| <i>Azienda sanitaria locale *</i> | funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL | |

| | | |
|--|---|----------|
| | <i>va classificata in base alla materia</i> | |
| <i>Aziende municipalizzate e speciali: istituzione</i> | <i>I. 15</i> | |
| <i>Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali</i> | <i>I. 15</i> | |
| <i>Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti</i> | <i>nel fascicolo specifico</i> | |
| <i>Azioni: partecipazioni azionarie</i> | <i>IV. 3</i> | |
| | | |
| | | B |
| | | |
| <i>Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bagni pubblici: costruzione</i> | <i>VI/ 5</i> | |
| <i>Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Banche *: pagamento di ratei</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Banche *: richieste di mutuo</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Bandi a stampa</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione</i> | <i>I/13</i> | |
| <i>Bandiera * (del Comune): definizione</i> | <i>I/5</i> | |
| <i>Bando di concorso per assunzioni</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Bando per assegnazione borse di studio</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Bando per assegnazione case popolari</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Bar: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bar: autorizzazione sanitaria</i> | <i>X/1 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bar: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Barbieri: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/2</i> | |
| <i>Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Barbieri: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Barriere architettoniche: eliminazione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Bed and breakfast: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bed and breakfast: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Beneficenza *</i> | <i>concetto superato v.</i> | |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------|
| | <i>Tit. VII Servizi alla persona</i> | |
| <i>Benefici economici per categorie deboli</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Beni immobili</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Beni immobili: inventari</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Beni mobili</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Beni mobili: inventari</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i> | <i>XI/1 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Biblioteca (sede = bene immobile del comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Biblioteca civica: attività e iniziative</i> | <i>VII/6</i> | |
| <i>Biblioteca civica: funzionamento</i> | <i>VII/5</i> | |
| <i>Bilancio pluriennale</i> | <i>IV/1</i> | |
| <i>Bilancio preventivo</i> | <i>IV/1</i> | |
| <i>Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>BOC – Buoni Ordinari del Comune</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Bollette: pagamento</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Bollo del Comune * (= sigillo)</i> | <i>I/5</i> | |
| <i>Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i> | <i>I/2</i> | |
| <i>Borse di studio</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Boschi: iniziative a difesa</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Buoni libro</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Buoni mensa per i dipendenti</i> | <i>III/11</i> | |
| <i>Buoni Ordinari del Comune – BOC</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Buoni pasto per gli iscritti alle scuole</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Buoni pasto per i dipendenti</i> | <i>III/11</i> | |
| <i>Buoni per l'acquisto di libri</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Busta paga</i> | <i>III/6</i> | |
| | | |
| | | C |
| | | |
| <i>Caccia *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Caccia *: consegna licenze</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Caccia *: trasmissione tesserini</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Caffé: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio</i> | |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| | <i>specifico</i> | |
| <i>Caff : autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Caff : fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Calamit  naturali</i> | <i>VI/10</i> | |
| <i>Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Cambi di residenza</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Camera mortuaria: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Camera mortuaria: funzionamento</i> | <i>XI/4</i> | |
| <i>Campeggi: autorizzazione all'attivit </i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Campeggi: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Campi (beni immobili di propriet  del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Campi profughi</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Candidature elettorali: presentazione</i> | <i>XII/3</i> | |
| <i>Cani randagi</i> | <i>X/5</i> | |
| <i>Canile</i> | <i>X/5</i> | |
| <i>Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Canone RAI: pagamento</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Cantieri di lavoro privati: controlli</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Cantieri navali *: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Capigruppo consiliari</i> | <i>II/6</i> | |
| <i>Capigruppo: conferenza dei -</i> | <i>II/5</i> | |
| <i>Capitolo di bilancio</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attivit </i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Carceri *: beni immobili di propriet  del Comune</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Carte d'identit </i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Casa: politiche per la -</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Case di ricovero</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Case di riposo</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Case per ferie: autorizzazione all'attivit </i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Case per ferie: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Case popolari: assegnazione</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Case popolari: costruzione</i> | <i>VI/4</i> | |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------|
| <i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Caserme (proprietà non comunali): servitù militari</i> | <i>XIII/3</i> | |
| <i>Cassa economale</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Cassa: giornale di -</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Cassa: verifiche di -</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Catasto</i> | <i>VI/6</i> | |
| <i>Catasto Edilizio Urbano – CEU</i> | <i>VI/6</i> | |
| <i>Catasto Fabbricati – CF</i> | <i>VI/6</i> | |
| <i>Catasto Terreni – CT</i> | <i>VI/6</i> | |
| <i>Categorie protette ai fini dell'assunzione</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Causa civile</i> | <i>V/1</i> | |
| <i>Causa penale</i> | <i>V/1</i> | |
| <i>Causa tributaria</i> | <i>V/1</i> | |
| <i>Cause</i> | <i>V/1</i> | |
| <i>Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Cave</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Cemento armato: denunce e relazioni</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Censimenti</i> | <i>XI/3</i> | |
| <i>Censimento del commercio, industria e servizi</i> | <i>XI/3</i> | |
| <i>Censimento dell'agricoltura</i> | <i>XI/3</i> | |
| <i>Censimento della popolazione</i> | <i>XI/3</i> | |
| <i>Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Centri di accoglienza</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Centri di soggiorno climatico</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Centri di soggiorno scolastici *: convitti</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Centri estivi</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Centri per l'impiego *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Centro elaborazione dati</i> | <i>I/7</i> | |
| <i>Cerimoniale</i> | <i>I/13</i> | |
| <i>Certificati di destinazione urbanistica</i> | <i>VI/1</i> | |
| <i>Certificati di espatrio per minori: rilascio</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Certificato prevenzione incendi</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Certificazioni anagrafiche</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Certificazioni di stato civile</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Cessazione dal servizio</i> | <i>III/2</i> | |
| <i>Cessione fabbricati (denunce di -)</i> | <i>IX/4</i> | |

| | | |
|--|--|--|
| <i>CEU – Catasto edilizio urbano</i> | <i>VI/6</i> | |
| <i>Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i> | <i>X/1 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ciechi e non vedenti *: assistenza</i> | <i>VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento</i> | |
| <i>Ciechi e non vedenti *: dipendenti</i> | <i>III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento</i> | |
| <i>Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Cimiteri: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Cimiteri: gestione spazi</i> | <i>XI/4</i> | |
| <i>Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Circolari</i> | <i>I/1</i> | |
| <i>Circolazione stradale: piano del traffico</i> | <i>VI/7</i> | |
| <i>Circolazione stradale: vigilanza</i> | <i>IX/2</i> | |
| <i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria</i> | <i>X/1 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Circoscrizioni comunali: attività</i> | <i>Titoli e classi specifici dei singoli affari</i> | |
| <i>Circoscrizioni comunali: individuazione</i> | <i>I/2</i> | |
| <i>Circoscrizioni comunali: organi</i> | <i>classi del Tit. II</i> | |
| <i>Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali</i> | <i>I/16</i> | |
| <i>Città v. attribuzione del titolo</i> | <i>I/2</i> | |
| <i>Cittadinanza: atto di -</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>classamento catastale</i> | <i>VI/6</i> | |
| <i>Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli</i> | <i>III/0</i> | |
| <i>Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo</i> | <i>III/15</i> | |
| <i>Co.Re.Co. *: controlli</i> | <i>funzione non comunale: i controlli</i> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <i>del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.</i> | |
| <i>Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Codice della strada: violazioni</i> | <i>IX/2 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Codice di comportamento</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate</i> | <i>XI/ 2</i> | |
| <i>Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli</i> | <i>III/0</i> | |
| <i>Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo</i> | <i>III/15</i> | |
| <i>Collaboratori esterni</i> | <i>III/15</i> | |
| <i>Collegio dei Revisori dei conti</i> | <i>II/11</i> | |
| <i>Collegio di conciliazione (disciplina del personale)</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Collocamento fuori ruolo</i> | <i>III/5</i> | |
| <i>Colloqui di selezione del personale</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Colonie estive</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande</i> | <i>III/11</i> | |
| <i>Coltivatori</i> | <i>VIII/1</i> | |
| <i>Comando presso/ da altre amministrazioni</i> | <i>III/3</i> | |
| <i>Comitati: promozione</i> | <i>I/14</i> | |
| <i>Comitato genitori per la mensa (asilo nido)</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Comitato sanitario di zona*</i> | <i>ente estinto</i> | |
| <i>Commercio ambulante (= su area pubblica)</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Commercio ambulante: concessione aree</i> | <i>IV/8 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Commercio elettronico</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Commercio fisso (= su area privata)</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Commercio su aree private (fisso)</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Commercio su aree pubbliche (ambulante)</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Commissario ad acta del Comune</i> | <i>II/13</i> | |
| <i>Commissario ad acta delle circoscrizioni</i> | <i>II/21</i> | |

| | | |
|--|------------------------------------|------------|
| <i>Commissario prefettizio e/o straordinario</i> | <i>II/8</i> | |
| <i>Commissione censuaria *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Commissione di disciplina</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Commissione elettorale circondariale *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali</i> | <i>XII/2</i> | |
| <i>Commissione elettorale comunale *: nomina</i> | <i>II/15</i> | |
| <i>Commissione elettorale comunale *: verbali</i> | <i>XII/2</i> | |
| <i>Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia</i> | <i>XII/2</i> | |
| <i>Commissioni consiliari</i> | <i>II/5</i> | |
| <i>Commissione elettorale mandamentale</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Commissioni dei Consigli circoscrizionali</i> | <i>II/19</i> | |
| <i>Commissioni del Consiglio</i> | <i>II/5</i> | |
| <i>Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Compenso ai dipendenti</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Comportamento in servizio</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Compravendita di beni immobili</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Comunicati stampa</i> | <i>I/12</i> | |
| <i>Comunicazione istituzionale</i> | <i>I/12</i> | |
| <i>Comunicazioni di natura edilizia</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Comunicazioni radio televisive</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Concessionari incaricati della riscossione delle entrate</i> | <i>IV/13</i> | |
| <i>Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Concessione in uso dei beni immobili del Comune</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Concessione in uso dei beni mobili del Comune</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Concessioni cimiteriali</i> | <i>IV/8 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Concessioni edilizie</i> | <i>VI/3 repertorio specifico</i> | |
| <i>Concessioni edilizie in sanatoria</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Conciliazione, ufficio *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Concorsi per assunzioni</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Condoni edilizi</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Conferenza dei capigruppo</i> | <i>II/5</i> | |
| <i>Conferenza dei dirigenti *</i> | <i>II/10</i> | |
| <i>Conferenza dei Presidenti di quartiere</i> | <i>II/19</i> | |
| <i>Conferimento di incarichi speciali</i> | <i>III/4</i> | |

| | | |
|--|--|--|
| <i>Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)</i> | <i>I/2</i> | |
| <i>Confini del territorio comunale</i> | <i>I/2</i> | |
| <i>Conformità opere edilizie private: accertamento</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Confraternite religiose</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Congedo ordinario dei dipendenti</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Congedo straordinario dei dipendenti</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Congedo straordinario per gravidanza e puerperio</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Consegna licenze caccia</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Consegna licenze porto fucile</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Consegnatari dei beni</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)</i> | <i>II/16</i> | |
| <i>Consigliere anziano</i> | <i>II/3</i> | |
| <i>Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)</i> | <i>II/3</i> | |
| <i>Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)</i> | <i>II/3</i> | |
| <i>Consiglio, commissioni del -</i> | <i>II/5</i> | |
| <i>Consiglio: delibere</i> | <i>I/6</i> repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta | |
| <i>Consorzi di bonifica *: carteggio da e per</i> | titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| <i>Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune</i> | <i>IV/5</i> | |
| <i>Consorzi idraulici *: carteggio da e per</i> | Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| <i>Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune</i> | <i>IV/5</i> | |
| <i>Consorzi intercomunali</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Consorzi stradali</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Consulenti: elenco degli incarichi conferiti</i> | <i>III/15</i> | |
| <i>Consulenti: fascicolo personale</i> | <i>III/0</i> | |
| <i>Consulenze</i> | Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| <i>Consulenze legali</i> | <i>V/3</i> | |

| | | |
|---|---|--|
| <i>Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Consultori</i> | <i>VII/10</i> | |
| <i>Consultori pediatrici *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Contabilità: verifiche</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Contenzioso</i> | <i>V/1</i> | |
| <i>Contenzioso del lavoro</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Conti consuntivi</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Conti: revisori dei -</i> | <i>II/11</i> | |
| <i>Conto del tesoriere</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Contratti</i> | <i>II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce</i> | |
| <i>Contratti collettivi di lavoro</i> | <i>III/5</i> | |
| <i>Contrattisti: utilizzo</i> | <i>III/15</i> | |
| <i>Contrattisti: fascicoli personali</i> | <i>III/0</i> | |
| <i>Contratto collettivo di lavoro</i> | <i>III/5</i> | |
| <i>Contributi agricoli</i> | <i>VIII/1</i> | |
| <i>Contributi economici (assistenza)</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Contributi per la casa</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Contributi previdenziali per i dipendenti</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Contributi regionali</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Contributi straordinari (entrate)</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Contributi: richieste per manifestazioni</i> | <i>nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica</i> | |
| <i>Controlli ambientali</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Controlli delle liste elettorali</i> | <i>XII/2</i> | |
| <i>Controlli di gestione * (interni)</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Controlli esterni</i> | <i>I/11</i> | |
| <i>Controlli interni</i> | <i>I/11</i> | |
| <i>Controlli sull'attività edilizia</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Controllo interno: organi</i> | <i>II/14</i> | |
| <i>Controversie</i> | <i>V/1</i> | |

| | | |
|---|---|--|
| <i>Controversie relative al rapporto di lavoro</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi</i> | <i>IV/13</i> | |
| <i>Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Coordinamento trasporto pubblico e privato</i> | <i>VI/7</i> | |
| <i>Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Corriere postale</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Corsa campestre</i> | <i>VII/7</i> | |
| <i>Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Corsi di aggiornamento professionale per il personale</i> | <i>III/14</i> | |
| <i>Corsi di formazione per il personale</i> | <i>III/14</i> | |
| <i>Corsi per adulti</i> | <i>VII/4</i> | |
| <i>Corte d'appello *</i> | <i>funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta</i> | |
| <i>Corte d'assise *</i> | <i>funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta</i> | |
| <i>Corte dei conti: controllo</i> | <i>I/11</i> | |
| <i>COSAP</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Creazione d'impresa *</i> | <i>VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa</i> | |
| <i>Cremazione</i> | <i>XI/4</i> | |
| <i>CT – Catasto terreni</i> | <i>VI/6</i> | |
| <i>Cucine economiche: assistenza</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>CUD</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Culto *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Curatela degli inabilitati</i> | <i>VII/11</i> | |
| <i>Curriculum inviato per richiesta assunzione</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Custodia dei valori (Tesoreria)</i> | <i>IV/12</i> | |
| | | |

| | | D |
|--|---|---|
| <i>Danni alluvionali *</i> | VI/10 | |
| <i>Danni di guerra *</i> | funzione non comunale | |
| <i>Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)</i> | I/2 | |
| <i>Decorazioni militari *: al comune</i> | I/13 | |
| <i>Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune</i> | I/13 | |
| <i>Decreti del sindaco</i> | I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia | |
| <i>Definizione delle competenze</i> | I/9 | |
| <i>Deleghe agli assessori</i> | II/7 | |
| <i>Deliberazioni del consiglio</i> | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia | |
| <i>Deliberazioni della giunta</i> | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia | |
| <i>Demanio idrico</i> | VI/8 | |
| <i>Demolizione di immobili abusivi: ordinanze</i> | VI/3 e repertorio delle ordinanze | |
| <i>Demolizioni edilizie</i> | VI/3 | |
| <i>Denominazione del comune</i> | I/2 | |
| <i>Denunce di cessione di fabbricati</i> | IX/4 | |
| <i>Denunce di infortunio sul lavoro</i> | III/8 | |
| <i>Denunce di inizio attività edilizia</i> | VI/3 | |
| <i>Denunce di inizio attività artigianale</i> | VIII/2 | |
| <i>Denunce di inizio attività commerciale</i> | VIII/4 | |
| <i>Denunce di ospitalità a stranieri</i> | IX/4 | |
| <i>Deposito (archivio di -)</i> | I/6 | |
| <i>Depuratore</i> | VI/9 | |
| <i>Derattizzazione</i> | X/1 | |
| <i>Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune</i> | IV/8 | |
| <i>Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune</i> | IV/9 | |
| <i>Destinazione urbanistica: certificati</i> | VI/2 | |

| | | |
|--|--|--|
| <i>Destituzione</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Destituzione di diritto</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Determinazioni dei dirigenti</i> | <i>I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia</i> | |
| <i>Deanzarizzazione</i> | <i>X/1</i> | |
| <i>DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Dichiarazione di infermità</i> | <i>III/9</i> | |
| <i>Difensore civico</i> | <i>II/12</i> | |
| <i>Dimissioni</i> | <i>III/2</i> | |
| <i>Dipendenti *: gestione</i> | <i>III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti</i> | |
| <i>Dipendenti *: politica del personale</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)</i> | <i>II/10</i> | |
| <i>Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)</i> | <i>II/10</i> | |
| <i>Dirigenza</i> | <i>II/10</i> | |
| <i>Diritti (entrate)</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Diritti di segreteria</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Diritti e doveri del dipendente</i> | <i>III/5</i> | |
| <i>Diritti per servizi pubblici</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Diritti sulle pubbliche affissioni</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Diritto allo studio: promozione e sostegno</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Diritto di informazione</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Diritto di partecipazione dei cittadini</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Disavanzo di amministrazione</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Discariche</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Disciplina</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Dismissione: di beni immobili</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Dismissione: di beni mobili</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Disponibilità: personale in</i> | <i>III/3</i> | |
| <i>Distacco presso/ da altre amministrazioni</i> | <i>III/3</i> | |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------|
| <i>Distributori di benzina: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Distributori di benzina: fascicoli degli impianti</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Distributori di carburante: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Distributori di carburante: fascicoli degli impianti</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Domande di alloggi popolari</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Domanda di estumulazioni straordinarie</i> | <i>XI/4</i> | |
| <i>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Domicilio</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Donazione del sangue: permesso ai dipendenti</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Donazione di sangue: permessi per</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Donazioni: di beni immobili</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Donazioni: di beni mobili</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Dormitori pubblici</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Dotazione organica</i> | <i>I/9</i> | |
| | | |
| | | E |
| | | |
| <i>Eccedenze di personale</i> | <i>III/3</i> | |
| <i>Ecologia</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Economato</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Edifici pubblici: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Edifici religiosi: costruzione e restauri</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Edifici religiosi: ubicazione</i> | <i>I/14</i> | |
| <i>Edilizia privata</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Edilizia pubblica</i> | <i>VI/4</i> | |
| <i>Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree</i> | <i>VI/ 4</i> | |
| <i>Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Edilizia residenziale pubblica: costruzione</i> | <i>VI/4</i> | |
| <i>Edilizia scolastica: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Editoria comunale</i> | <i>I/12</i> | |
| <i>Educazione civica</i> | <i>VII/10</i> | |
| <i>Educazione degli adulti</i> | <i>VII/4</i> | |
| <i>Educazione stradale</i> | <i>IX/1</i> | |
| <i>Eleggibilità dei Consiglieri comunali</i> | <i>II/3</i> | |
| <i>Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Elettrodotto: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Elettrodotto: gestione</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Elezioni</i> | <i>XII/3</i> | |
| <i>Elezioni amministrative</i> | <i>XII/3</i> | |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <i>Elezioni comunali e provinciali</i> | <i>XII/3</i> | |
| <i>Elezioni europee</i> | <i>XII/3</i> | |
| <i>Elezioni politiche</i> | <i>XII/3</i> | |
| <i>Elezioni: albi elettorali</i> | <i>XII/1</i> | |
| <i>Elezioni: liste</i> | <i>XII/2</i> | |
| <i>Emergenze (protezione civile)</i> | <i>VI/10</i> | |
| <i>Emigrazione</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Energia</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Enti non commerciali</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Entrate</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Entrate per accensione di prestiti</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Epidemie</i> | <i>X/1</i> | |
| <i>Equilibrio di bilancio</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Equo indennizzo</i> | <i>III/9</i> | |
| <i>Eredità *: acquisizione di beni immobili</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Eredità *: acquisizione di beni mobili</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi</i> | | |
| <i>Esattoria</i> | <i>IV/13</i> | |
| <i>Escavazioni * (eseguite dal Comune)</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)</i> | <i>II/18</i> | |
| <i>Esercitazioni militari</i> | <i>XIII/3</i> | |
| <i>Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Esercizi turistici: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Esercizio associato di funzioni e servizi</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Esercizio provvisorio del bilancio</i> | <i>IV/1</i> | |
| <i>Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Esondazioni (protezione civile)</i> | <i>VI/10</i> | |
| <i>Espatrio minori: rilascio certificati</i> | <i>XI/ 2</i> | |
| <i>Esplodenti v. materie esplodenti</i> | | |
| <i>Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |

| | | | |
|--|------------------|---------------------|----------|
| <i>Esposti (= proteste)</i> | <i>I/8</i> | <i>repertorio</i> | |
| | <i>specifico</i> | | |
| <i>Esposti (= bambini abbandonati): assistenza</i> | <i>VII/12</i> | | |
| <i>Espropri per opere di pubblica autorità</i> | <i>IV/8</i> | | |
| <i>Espropriazioni di beni immobili</i> | <i>IV/8</i> | | |
| <i>Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni</i> | <i>III/15</i> | | |
| <i>Estetisti</i> | <i>VIII/2</i> | <i>e repertorio</i> | |
| | <i>specifico</i> | | |
| <i>Estetisti: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | | |
| <i>Estimi catastali</i> | <i>VI/6</i> | | |
| <i>Estumulazioni</i> | <i>XI/4</i> | | |
| <i>Esumazioni</i> | <i>XI/4</i> | | |
| <i>Europee: elezioni europee</i> | <i>XII/3</i> | | |
| <i>Eventi culturali</i> | <i>VII/6</i> | | |
| <i>Eventi sportivi</i> | <i>VII/7</i> | | |
| <i>Extracomunitari: assistenza</i> | <i>VII/12</i> | | |
| <i>Extracomunitari: strutture di prima assistenza</i> | <i>VII/12</i> | | |
| | | | |
| | | | F |
| | | | |
| <i>Fabbricati: denunce di cessione</i> | <i>IX/4</i> | | |
| <i>Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | <i>e repertorio</i> | |
| | <i>specifico</i> | | |
| <i>Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti</i> | <i>XII/2</i> | | |
| <i>Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito</i> | <i>IV/4</i> | | |
| <i>Farmacie</i> | <i>X/3</i> | | |
| <i>Fascia tricolore: uso</i> | <i>I/13</i> | | |
| <i>Fascicolo archivistico</i> | <i>I/6</i> | | |
| <i>Fatture</i> | <i>IV/4</i> | | |
| <i>Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico</i> | <i>VI/7</i> | | |
| <i>Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | <i>e repertorio</i> | |
| | <i>specifico</i> | | |
| <i>Feste civili: modalità di svolgimento</i> | <i>I/13</i> | | |
| <i>Feste civili: organizzazione</i> | <i>VII/6</i> | | |
| <i>Feste nazionali: modalità di svolgimento</i> | <i>I/13</i> | | |
| <i>Feste nazionali: organizzazione</i> | <i>VII/6</i> | | |
| <i>Feste popolari: organizzazione</i> | <i>VII/6</i> | | |
| <i>Feste religiose: organizzazione</i> | <i>VII/6</i> | | |
| <i>Festoni di Natale: concessione di installazione</i> | <i>IV/8</i> | <i>repertorio</i> | |
| | <i>specifico</i> | | |
| <i>Fiere</i> | <i>VIII/5</i> | | |
| <i>Finanza: partecipazioni finanziarie</i> | <i>IV/5</i> | | |
| <i>Fine rapporto: trattamento - TFR</i> | <i>III/10</i> | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <i>Fisco: adempimenti relativi al Comune</i> | <i>IV/7</i> | |
| <i>Fisco: adempimenti relativi al personale</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Flessibilità: forme contrattuali flessibili</i> | <i>III/5</i> | |
| <i>Flessibilità: orario di lavoro</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Fogli di congedo</i> | <i>XIII/2</i> | |
| <i>Fogli di congedo: consegna</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Fogli di via obbligatori *</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Fogli matricolari (dei militari)</i> | <i>XIII/2</i> | |
| <i>Fognatura: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Fognatura: gestione</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Fondi economici</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Fondo di riserva</i> | <i>IV/2</i> | |
| <i>Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Fontane pubbliche: costruzione</i> | <i>VI/ 5</i> | |
| <i>Fontane pubbliche: gestione</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Foreste: attività di difesa</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Formazione (archivio in formazione)</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Formazione: verbali degli istituti di -</i> | <i>VII/3</i> | |
| <i>Formazione delle liste di leva</i> | <i>XIII/1</i> | |
| <i>Formazione e orientamento al lavoro</i> | <i>VII/4</i> | |
| <i>Formazione professionale dei dipendenti</i> | <i>III/14</i> | |
| <i>Formazione professionale: incentivi agli Istituti</i> | <i>VII/3</i> | |
| <i>Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</i> | <i>I/15</i> | |
| <i>Forme contrattuali flessibili</i> | <i>III/5</i> | |
| <i>Fotocopiatrici: acquisto</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Fotocopisterie: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Fotocopisterie: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Fotogrammetria: rilievi</i> | <i>VI/1</i> | |
| <i>Francobolli per posta in partenza</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i> | <i>I/2</i> | |
| <i>Fucile: consegna delle licenze di porto</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Funzioni attribuite ai dipendenti</i> | <i>III/4</i> | |
| <i>Funzioni: attribuzione ai dipendenti</i> | <i>III/4</i> | |
| <i>Funzioni: organigramma</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio</i> | |

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

| | | |
|---|--|----------|
| <i>Girovagli: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>giudice di pace *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Giudici popolari: albo</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Giudizi sul dipendente</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)</i> | <i>II/7</i> | |
| <i>Giunta comunale: delibere</i> | <i>I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia</i> | |
| <i>Giuramento del dipendente</i> | <i>III/2</i> | |
| <i>Gonfalone</i> | <i>I/5</i> | |
| <i>Graduatorie dei concorsi per il personale</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Graduatorie per gare e appalti</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne</i> | <i>VII/2</i> | |
| <i>Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>GREST</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Gruppi consiliari</i> | <i>II/6</i> | |
| <i>Guardia medica *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| | | |
| | | H |
| | | |
| <i>Hardware: acquisto</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Hardware: leasing</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Hardware: noleggio</i> | <i>IV/4</i> | |
| | | |
| | | I |
| | | |
| <i>ICI – Imposta comunale sugli immobili</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>ICI: istanze di rimborso</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Identità: carta d'identità</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Igiene ambientale *</i> | <i>VI/8</i> | |

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

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

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| <i>IVA: pagamento</i> | <i>IV/7</i> | |
| | | |
| | | <i>L</i> |
| | | |
| <i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Lavanderia a domicilio per anziani</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Lavoratori socialmente utili</i> | <i>III/15</i> | |
| <i>Lavori pubblici – LLPP</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Lavoro: applicazione del contratto collettivo</i> | <i>III/5</i> | |
| <i>Lavoro: libretto</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Lavoro: orario</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Leggi e decreti nazionali e regionali</i> | <i>I/1</i> | |
| <i>Legislazione nazionale e regionale</i> | <i>I/1</i> | |
| <i>Leva militare</i> | <i>XIII/1</i> | |
| <i>Leva: liste</i> | <i>XIII/1</i> | |
| <i>Levata dei protesti</i> | <i>non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale</i> | |
| <i>Libere forme associative</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Libretto di lavoro</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Licei *: sostegno all'attività</i> | <i>VII/3</i> | |
| <i>Licenze di caccia: consegna</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Licenze di commercio</i> | <i>VIII/4</i> | <i>repertorio specifico</i> |
| <i>Licenze di porto fucile: consegna</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Licenze edilizie</i> | <i>VI/3</i> | <i>repertorio specifico</i> |
| <i>Licenziamenti</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)</i> | <i>III/10</i> | |
| <i>Liquidazioni di spesa: norme generali</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Liquidazioni di spesa: ordinativi</i> | <i>IV/4</i> | <i>repertorio specifico</i> |
| <i>Liste di leva</i> | <i>XIII/1</i> | |
| <i>Liste elettorali</i> | <i>XII/2</i> | |
| <i>Liti</i> | <i>V/1</i> | |
| <i>Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | <i>e repertorio specifico</i> |
| <i>LLPP – Lavori pubblici</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Locande: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6</i> | <i>e repertorio specifico</i> |

| | | |
|--|------------------------------------|----------|
| <i>Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Locande: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Locazione dei beni immobili del Comune</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Loculi: concessioni</i> | <i>IV/8 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Loculi: domande di concessione</i> | <i>IV/8 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Lotta alle zanzare</i> | <i>X/1</i> | |
| <i>Lottizzazioni: di privati</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Lottizzazioni: piani</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>Luce: erogazione (servizio pubblico)</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| | | |
| | | <i>M</i> |
| | | |
| <i>Macellazioni: calendario</i> | <i>Funzione estinta</i> | |
| <i>Macellazioni: richiesta di autorizzazione</i> | <i>Funzione estinta</i> | |
| <i>Macelli: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti</i> | <i>X/2</i> | |
| <i>Malattie dei dipendenti</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Malattie infettive: interventi di competenza del comune</i> | <i>X/1</i> | |
| <i>Mandati di pagamento</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Mandati di pagamento: norme generali</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Mansioni superiori</i> | <i>III/4</i> | |
| <i>Manutenzione dei beni immobili del Comune</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Manutenzione ordinaria dei beni immobili</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Manutenzione ordinaria dei beni mobili</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Marciapiedi: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Massa vestiario</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Massimario di selezione</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Materiale di cancelleria: acquisto</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Materiale di consumo: acquisto</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Materie esplodenti: licenze di porto</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Materne (scuole)</i> | <i>VII/2</i> | |
| <i>Maternità: aspettativa</i> | <i>III/12</i> | |

| | | |
|---|--|--|
| <i>Maternità: astensione per maternità</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Matricole militari v. ruoli matricolari</i> | <i>XIII/2</i> | |
| <i>Matrimoni</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Matrimonio: atti di matrimonio</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Mediatori *: lista dei mediatori</i> | <i>non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo</i> | |
| <i>Mediazione culturale</i> | <i>VII/4</i> | |
| <i>Medici condotti *</i> | <i>funzione estinta</i> | |
| <i>Medici di base *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Medie (scuole): attività</i> | <i>VII/3</i> | |
| <i>Mendicità *</i> | <i>lessico arcaico: Tit. VII/8-13</i> | |
| <i>Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento</i> | <i>III/11</i> | |
| <i>Mensa aziendale per i dipendenti: spese</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Mense degli asili nido: funzionamento</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Mense degli asili nido: spese</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Mense scolastiche: funzionamento</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Mense scolastiche: spese</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Mercati</i> | <i>VIII/5</i> | |
| <i>Mercatino delle pulci</i> | <i>VIII/5</i> | |
| <i>Mercato ortofrutticolo *: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Mercato ortofrutticolo *: organizzazione</i> | <i>VIII/5</i> | |
| <i>Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse</i> | <i>I/12</i> | |
| <i>Messi comunali: notifiche</i> | <i>I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione</i> | |
| <i>Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni</i> | <i>I/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Metanodotto: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Metanodotto: gestione</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Metropolitana (città o area)</i> | <i>I/16</i> | |
| <i>Miglioramento professionale</i> | <i>III/14</i> | |
| <i>Militari: alloggi</i> | <i>XIII/3</i> | |
| <i>Militari: leva militare</i> | <i>XIII/1</i> | |
| <i>Militari: requisizioni per utilità</i> | <i>XIII/4</i> | |

| | | |
|---|-----------------------------|-----|
| Militari: servitù | XIII/3 | |
| Miniere * | funzione comunale | non |
| Minori, tutela dei | VII/11 | |
| Minori: assistenza | VII/12 | |
| Minori: attività ricreativa 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 (= viabilità) | 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 comunale | non |
| 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 |
|--|---|---|
| | | |
| <i>Nascita: atto di nascita</i> | XI/1 | |
| <i>Nascita: registri di stato civile</i> | XI/1 | |
| <i>Nati</i> | XI/1 | |
| <i>Negozi</i> | VIII/4 | |
| <i>Nido d'infanzia</i> | VII/2 | |
| <i>Nido: asilo-nido</i> | VII/2 | |
| <i>Nomadi *: integrazione scolastica</i> | VII/1 | |
| <i>Nomadi *: ordinanze di sgombero</i> | X/1 e repertorio delle ordinanze | |
| <i>Nomadi *: realizzazione di campi nomadi</i> | VI/5 | |
| <i>Nomina in prova</i> | III/2 | |
| <i>Note di accredito</i> | IV/3 | |
| <i>Notificazioni</i> | I/6 repertorio specifico | |
| <i>Notiziario</i> | I/12 | |
| <i>Numerazione civica (modificazioni, etc.)</i> | I/2 | |
| | | |
| | | O |
| | | |
| <i>Obbligati al soggiorno *</i> | IX/4 | |
| <i>Obbligo di residenza per i dipendenti</i> | III/2 | |
| <i>Obbligo scolastico</i> | VII/3 | |
| <i>Obiettori di coscienza: fascicoli personali</i> | III/0 | |
| <i>Obiettori di coscienza: utilizzo</i> | III/15 | |
| <i>Obiezione di coscienza: esercizio del diritto</i> | XIII/1 | |
| <i>Occupazione di suolo pubblico</i> | IV/8 repertorio specifico | |
| <i>Oggetti diversi</i> | XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare | |
| <i>Oggetti smarriti e recuperati</i> | IV/11 | |
| <i>Oleodotto: costruzione</i> | VI/5 | |
| <i>Oleodotto: gestione</i> | VI/8 | |
| <i>Oneri di urbanizzazione</i> | IV/3 | |
| <i>ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale</i> | I/17 | |
| <i>Onorificenze civili</i> | I/13 | |
| <i>Onorificenze concesse</i> | I/13 | |
| <i>Onorificenze ricevute</i> | I/13 | |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| <i>Operazioni di soccorso stradale</i> | <i>IX/2</i> | |
| <i>Opere edilizie private</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Opere interne (Edilizia privata)</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Opere pubbliche</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Orario di lavoro all'interno del Comune</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Orario di lavoro del singolo dipendente</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Orario di servizio</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Ordigni</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Ordinamento degli uffici</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Ordinamento dei servizi</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Ordinanze del sindaco</i> | <i>I/6</i> | <i>repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia</i> |
| <i>Ordinativi di incasso</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Ordinazione di spesa</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Ordine di servizio</i> | <i>III/4</i> | |
| <i>Ordine pubblico</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Ordini di esumazione delle salme</i> | <i>XI/4</i> | |
| <i>Ordini professionali tecnici *: albi</i> | | <i>non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo</i> |
| <i>Orfanotrofi</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Organi consultivi</i> | <i>II/15</i> | |
| <i>Organi di controllo interni</i> | <i>II/14</i> | |
| <i>Organi esecutivi circoscrizionali</i> | <i>II/18</i> | |
| <i>Organigramma: definizione</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Organizzazione degli uffici</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti</i> | <i>I/10</i> | |
| <i>Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Organizzazioni sindacali: rapporti</i> | <i>I/10</i> | |
| <i>Orientamento professionale</i> | <i>VII/4</i> | |
| <i>Ospedale civile *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Ospedale militare *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Ospitalità a stranieri: denunce</i> | <i>IX/4</i> | |

| | | |
|--|--------------------------------------|------------|
| <i>Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ostelli per la gioventù: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Osterie: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Osterie: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Ostetriche *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| | | |
| | | P |
| | | |
| <i>Paga</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Pagamenti: mandati di</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Pagamento delle spese (Tesoreria)</i> | <i>IV/12</i> | |
| <i>Pagamento rette ricovero delle case di riposo</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Palazzo municipale: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Panifici: permessi sanitari</i> | <i>X/1 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Paracarri: posa</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Parcheggi: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Parcheggi: gestione</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Parcheggi: individuazione delle aree</i> | <i>VI/7</i> | |
| <i>Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Parchi: attività di difesa ambientale</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Parchimetri: acquisto</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Parchimetri: introiti</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Parchimetri: installazione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Pareri di impatto ambientale</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)</i> | <i>X/1 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Pareri legali</i> | <i>V/3</i> | |
| <i>Pari opportunità</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Parità uomo-donna</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Parrocchie *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |

| | | |
|--|--|--|
| <i>Parrocchie *: rapporti con le</i> | <i>nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica</i> | |
| <i>Parrucchieri: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/2 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Parrucchieri: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Partecipazione (associazionismo)</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Partecipazione dei cittadini</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Partecipazioni finanziarie</i> | <i>IV/5</i> | |
| <i>Partiti politici *</i> | <i>I/17</i> | |
| <i>Part-time</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Passaggio ad altra amministrazione</i> | <i>III/3</i> | |
| <i>Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni</i> | <i>III/3</i> | |
| <i>Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse</i> | <i>III/3</i> | |
| <i>Passaporti *</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Passaporti: rilascio</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Passerelle *: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Pasti a domicilio per anziani</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Pasto: buoni pasto</i> | <i>III/11</i> | |
| <i>Pastorizia *</i> | <i>VIII/1</i> | |
| <i>PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)</i> | <i>VII/2</i> | |
| <i>PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)</i> | <i>VII/2</i> | |
| <i>Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)</i> | <i>funzione comunale non</i> | |
| <i>Patrocinio: concessione a titolo gratuito</i> | <i>I/5</i> | |
| <i>Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Patrono: festa</i> | <i>VII/6</i> | |
| <i>PDL – piani di lottizzazione</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>PEEP: assegnazione alloggi</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>PEEP: piani di zona</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>PEG – Piano esecutivo di gestione</i> | <i>IV/1</i> | |
| <i>Penale: causa penale</i> | <i>V/1</i> | |
| <i>Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Pensioni (strutture ricettive): fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Pensioni civili *: pratiche per le</i> | <i>XI/2</i> | |

| | | |
|--|---|--|
| <i>Pensioni di anzianità per i dipendenti</i> | III/10 | |
| <i>Pensioni di guerra *: pratiche per le</i> | XI/2 | |
| <i>Pensioni: certificati di iscrizione</i> | XI/2 | |
| <i>Periodo di prova dei dipendenti</i> | III/2 | |
| <i>Permessi ai dipendenti</i> | III/12 | |
| <i>Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale</i> | VI/7 | |
| <i>Permessi di assenza per i dipendenti</i> | III/12 | |
| <i>Permessi sindacali per i dipendenti</i> | III/12 | |
| <i>Personal computers: acquisto</i> | IV/9 | |
| <i>Personale *</i> | III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente | |
| <i>Personale avventizio *: fascicoli personali</i> | III/0 | |
| <i>Personale avventizio *: utilizzo</i> | III/15 | |
| <i>Personale fuori ruolo *: fascicoli</i> | fascicoli nominativi | |
| <i>Personale in disponibilità</i> | III/3 | |
| <i>Personale in servizio: fascicoli personali</i> | III/0 | |
| <i>Personale non strutturato: fascicoli personali</i> | III/0 | |
| <i>Personale non strutturato: utilizzo</i> | III/15 | |
| <i>Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti</i> | I/10 | |
| <i>Persone socialmente pericolose *</i> | IX/4 | |
| <i>Pesca</i> | VIII/1 | |
| <i>Pesca *: trasmissione tesserini</i> | XI/2 | |
| <i>Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Pescherie *: rivendite di prodotti ittici</i> | VIII/4 | |
| <i>Pescherie *: fascicoli</i> | VIII/0 | |
| <i>Pescicoltura</i> | VIII/1 | |
| <i>Pesi e misure *</i> | funzione non comunale | |
| <i>Petizioni</i> | XII/5 | |
| <i>Piani di emergenza in caso di calamità naturali</i> | VI/10 | |
| <i>Piani di emergenza per i dipendenti</i> | III/8 | |
| <i>Piani di lottizzazione</i> | VI/2 | |
| <i>Piani di zona</i> | VI/2 | |
| <i>Piani particolareggiati del PRG</i> | VI/2 | |
| <i>Piani regolatori sovracomunali: pareri</i> | VI/1 | |
| <i>Piano degli interventi</i> | VI/2 | |
| <i>Piano del traffico</i> | VI/7 | |
| <i>Piano della mobilità</i> | VI/7 | |
| <i>Piano di assetto territoriale del Comune – PAT</i> | VI/2 | |
| <i>Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI</i> | VI/2 | |
| <i>Piano di lottizzazione – PDL</i> | VI/4 | |

| | | |
|--|----------------------|------------|
| <i>Piano di riqualificazione urbana</i> | VI/2 | |
| <i>Piano esecutivo di gestione – PEG</i> | IV/1 | |
| <i>Piano insediamenti produttivi – PIP</i> | VI/2 | |
| <i>Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU</i> | VI/2 | |
| <i>Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS</i> | VI/2 | |
| <i>Piano per l'infanzia</i> | VII/8 | |
| <i>Piano regolatore generale – PRG</i> | VI/1 | |
| <i>Piano sociale</i> | VII/8 | |
| <i>Piano urbano del traffico</i> | VI/7 | |
| <i>Piano urbano della mobilità</i> | VI/7 | |
| <i>Pianta organica</i> | I/9 | |
| <i>Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | IV/8 | |
| <i>Piazze: realizzazione</i> | VI/5 | |
| <i>Pignoramenti *</i> | funzione comunale | non |
| <i>PI (= piano degli interventi)</i> | VI/2 | |
| <i>Pinacoteca: attività e iniziative</i> | VII/6 | |
| <i>Pinacoteca: funzionamento</i> | VII/5 | |
| <i>PIP (= piano insediamenti produttivi)</i> | VI/2 | |
| <i>Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e specifico | repertorio |
| <i>PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)</i> | VI/2 | |
| <i>PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)</i> | | |
| <i>Piste ciclabili: determinazione dei percorsi</i> | VI/7 | |
| <i>Piste ciclabili: realizzazione</i> | VI/5 | |
| <i>Pizzerie: autorizzazione all'attività</i> | VIII/4 | |
| <i>Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e specifico | repertorio |
| <i>Pizzerie: autorizzazione sanitaria</i> | X/1 e specifico | repertorio |
| <i>Pizzerie: fascicoli</i> | VIII/0 | |
| <i>Politica culturale</i> | VII/6 | |
| <i>Politica del personale: determinazione</i> | I/9 | |
| <i>Politiche per la casa</i> | VII/14 | |
| <i>Politiche v. elezioni politiche</i> | XII/3 | |
| <i>Politiche per il sociale</i> | VII/15 | |
| <i>Polizia amministrativa *</i> | IX/4 | |
| <i>Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti</i> | IX/4: specifici | repertori |
| <i>Polizia mortuaria</i> | XI/4 | |
| <i>Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni</i> | IX/2 | |
| <i>Polizia rurale *</i> | IX/4 | |
| <i>Polizia stradale</i> | IX/2 | |

| | | |
|---|--|--|
| <i>Polizia urbana *: attività stradale</i> | <i>IX/2</i> | |
| <i>Polizia urbana *: attività amministrativa</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Ponti *: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Ponticelli *: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Popolazione: anagrafe</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Portavoce</i> | <i>I/12</i> | |
| <i>Porti * (= beni immobili del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Porti *: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Porto d'armi *: consegna licenze</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Porto di fucile: consegna licenze</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Porto di materie esplosive: licenze</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Posta in arrivo e in partenza</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Posta: ufficio *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>Pratiche edilizie</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Prefettura *: carteggio da e per</i> | <i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i> | |
| <i>Prelevamenti dal fondo di riserva</i> | <i>IV/1</i> | |
| <i>Premio di servizio (indennità)</i> | <i>III/10</i> | |
| <i>Presentazione liste elettorali</i> | <i>XII/3</i> | |
| <i>Presenze al lavoro</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)</i> | <i>II/4</i> | |
| <i>Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)</i> | <i>II/17</i> | |
| <i>Presidenti di quartiere: conferenza dei -</i> | <i>II/19</i> | |
| <i>Presidenti di seggio: albo</i> | <i>XII/1</i> | |
| <i>Prestazioni: anagrafe delle -</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Prestito d'onore *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Prestito di opere d'arte</i> | <i>VII/6</i> | |
| <i>Pretura *: carteggio da e per</i> | <i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i> | |
| <i>Prevenzione del rischio sociale</i> | <i>VII/9</i> | |
| <i>Prevenzione incendi: attività</i> | <i>VI/10</i> | |

| | | |
|---|--|------------|
| <i>Prevenzione incendi: certificati</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Prevenzione infortuni</i> | <i>III/8</i> | |
| <i>Prevenzione per i soggetti a rischio sociale</i> | <i>VII/9</i> | |
| <i>Prevenzione stradale</i> | <i>IX/1</i> | |
| <i>Previdenza</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Previsione: relazione previsionale e programmatica</i> | <i>IV/1</i> | |
| <i>PRG – Piano regolatore generale</i> | <i>VI/1</i> | |
| <i>PRG: attuazione</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>PRG: piani particolareggiati</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>Prima assistenza</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Privacy</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Privative *</i> | <i>funzione comunale</i> | <i>non</i> |
| <i>Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)</i> | <i>VIII/7</i> | |
| <i>Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Processioni religiose: organizzazione</i> | <i>VII/6</i> | |
| <i>Processioni religiose: viabilità</i> | <i>IX/2</i> | |
| <i>Proclami a stampa</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Procura della Repubblica *: carteggio da e per</i> | <i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i> | |
| <i>Professioni: orientamento professionale</i> | <i>VII/4</i> | |
| <i>Profughi: accoglienza nei campi</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Progettazione opere pubbliche</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU</i> | <i>VI/2</i> | |
| <i>Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA</i> | | |
| <i>Programmazione: relazione previsionale e programmatica</i> | <i>IV/1</i> | |
| <i>Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Promessa solenne dei dipendenti</i> | <i>III/2</i> | |
| <i>Promesse di matrimonio</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Promozione attività economiche</i> | <i>VIII/7</i> | |
| <i>Promozione del territorio *</i> | <i>VIII/7</i> | |
| <i>Promozione: attività generale</i> | <i>I/12</i> | |
| <i>Propaganda elettorale *</i> | <i>XII. 3 oppure XII. 4</i> | |
| <i>Proteste (= reclami)</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Protesti cambiari *</i> | <i>non vanno protocollati né classificati perché di</i> | |

| | | |
|---|---|---|
| | competenza personale 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 | |

| | | |
|--|--|----------|
| | <i>trattano</i> | |
| <i>Quartieri: individuazione</i> | <i>I/2</i> | |
| <i>Quartieri: organi</i> | <i>classi 16-22 del Tit. II</i> | |
| <i>Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Quiescenza dei dipendenti</i> | <i>III/10</i> | |
| <i>Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| | | |
| | | R |
| | | |
| <i>Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Raccolta differenziata * dei rifiuti</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ragioneria *: organizzazione del servizio</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Ragioneria *: attività specifiche</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Randagismo animale</i> | <i>X/5</i> | |
| <i>Rapporti istituzionali con altre istituzioni</i> | <i>I/14</i> | |
| <i>Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Rappresentanza: attività di -</i> | <i>I/13</i> | |
| <i>Rappresentanze del personale</i> | <i>I/10</i> | |
| <i>Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata</i> | <i>I/10</i> | |
| <i>Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti</i> | <i>III/3</i> | |
| <i>Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Rassegna stampa</i> | <i>I/12</i> | |
| <i>Recupero oggetti smarriti</i> | <i>IV/11</i> | |
| <i>Referendum</i> | <i>XII/4</i> | |
| <i>Referendum abrogativo</i> | <i>XII/4</i> | |
| <i>Referendum confermativo</i> | <i>XII/4</i> | |
| <i>Referendum consultivo</i> | <i>XII/4</i> | |
| <i>Referti necroscopici</i> | <i>XI/4</i> | |
| <i>Refezione scolastica</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Regione *: carteggio da e per</i> | <i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i> | |
| <i>Registro delle notifiche</i> | <i>I/6</i> | |

| | | |
|---|---------------|-------------------------------|
| <i>Registro infortuni</i> | <i>III/8</i> | |
| <i>Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)</i> | <i>I/4</i> | |
| <i>Reintegrazione del dipendente</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Relazione previsionale e programmatica</i> | <i>IV/1</i> | |
| <i>Relazioni con il pubblico</i> | <i>I/8</i> | |
| <i>Religioni: rapporti istituzionali</i> | <i>I/14</i> | |
| <i>Rendiconto dell'esercizio</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Rendiconto della gestione</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Repertorio dei fascicoli</i> | <i>I/6</i> | <i>repertorio specifico</i> |
| <i>Requisiti di ammissibilità ai concorsi</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Requisiti per assunzione</i> | <i>III/2</i> | |
| <i>Requisizione di beni mobili</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Requisizioni per utilità militari</i> | <i>XIII/4</i> | |
| <i>Residenza</i> | <i>XI/2</i> | |
| <i>Residenza: obbligo della – per i dipendenti</i> | <i>III/2</i> | |
| <i>Residui attivi e passivi</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi</i> | <i>V/2</i> | |
| <i>Responsabilità del dipendente</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Restauro di edifici comunali</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Restauro di edifici privati</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Retribuzione</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>Reversali *</i> | <i>IV/3</i> | <i>specifico repertorio</i> |
| <i>Revisione degli estimi catastali</i> | <i>VI/6</i> | |
| <i>Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)</i> | <i>II/11</i> | |
| <i>Riabilitazione</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | <i>e repertorio specifico</i> |
| <i>Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/6</i> | <i>e repertorio specifico</i> |
| <i>Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4</i> | <i>e repertorio specifico</i> |
| <i>Ricezione: strutture ricettive: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Richiamo scritto al dipendente</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Richieste di accesso agli atti</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Richieste di annotazioni su atti di stato civile</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Richieste di consultazione</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Richieste di modifica orario di lavoro</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Richieste di trascrizioni di atti di stato civile</i> | <i>XI/1</i> | |
| <i>Riciclaggio * dei rifiuti</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Riconoscimenti</i> | <i>I/13</i> | |
| <i>Ricorsi avverso provvedimenti tributari</i> | <i>V/1</i> | |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| <i>Ricorsi tributari</i> | V/1 | |
| <i>Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari</i> | III/13 | |
| <i>Ricoveri * in casa di riposo</i> | VII/12 | |
| <i>Ricoveri coatti</i> | X/2 | |
| <i>Ricoveri per randagi</i> | X/5 | |
| <i>Riduzione dello stipendio</i> | III/13 | |
| <i>Rifiuti solidi urbani *</i> | VI/8 | |
| <i>Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti</i> | VI/8 | |
| <i>Rifugi alpini: autorizzazione all'attività</i> | VIII/6 e repertorio specifico | |
| <i>Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Rifugi alpini: fascicoli</i> | VIII/0 | |
| <i>Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche</i> | VI/5 | |
| <i>Rilevazioni incidenti stradali</i> | IX/2 | |
| <i>Rilevazioni statistiche</i> | I/7 | |
| <i>Rilievi fotogrammetrici</i> | VI/1 | |
| <i>Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Rimozione forzata dei veicoli</i> | IX/2 | |
| <i>Ringraziamenti</i> | non vanno protocollati | |
| <i>Riposo settimanale</i> | III/12 | |
| <i>Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)</i> | VI/3 | |
| <i>Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | IX/4 e repertorio specifico | |
| <i>Risarcimenti</i> | V/2 | |
| <i>Riscaldamento degli uffici comunali</i> | IV/10 | |
| <i>Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti</i> | VI/9 | |
| <i>Rischio sociale</i> | VII/9 | |
| <i>Riscossione delle entrate: concessionari</i> | IV/13 | |
| <i>Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria</i> | IV/12 | |
| <i>Riscossione imposte: convenzione con concessionari</i> | IV/13 | |
| <i>Riscossioni</i> | IV/3 | |
| <i>Riscossioni speciali *</i> | IV/3 | |
| <i>Riserva dei posti a concorso</i> | III/1 | |
| <i>Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia</i> | III/1 | |
| <i>Riserva: fondo di -</i> | IV/1 | |
| <i>Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i> | IV/8 | |
| <i>Riserve naturali: politiche ambientalistiche</i> | VI/9 | |
| <i>Risorsa di bilancio</i> | IV/1 | |
| <i>Risorse energetiche</i> | VI/8 | |

| | | |
|--|--------------------------------------|------------|
| <i>Risorse per investimenti</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Risparmio energetico</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Ristoranti: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Ristoranti: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Ristrutturazione di edifici comunali</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Ristrutturazione di edifici privati</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Risultato contabile di amministrazione</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Riviste: acquisti della Biblioteca</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Riviste: acquisti per gli uffici</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Riviste: pubblicate dal Comune</i> | <i>I/12</i> | |
| <i>Rumore: inquinamento acustico</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Ruoli di anzianità del personale</i> | <i>Non esistono più</i> | |
| <i>Ruoli matricolari (dei militari)</i> | <i>XIII/2</i> | |
| <i>Ruoli organici del personale</i> | <i>Non esistono più</i> | |
| | | |
| | | S |
| | | |
| <i>Sagre: organizzazione</i> | <i>VII/6</i> | |
| <i>Salario</i> | <i>III/6</i> | |
| <i>saldi (vendite promozionali)</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio</i> | <i>X/2</i> | |
| <i>Salute pubblica</i> | <i>X/1</i> | |
| <i>Salute sul luogo di lavoro: tutela</i> | <i>III/8</i> | |
| <i>Sanatoria edilizia</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Sanatoria opere edilizie private abusive</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Sangue: permesso per donazione di sangue</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Scarico inventariale</i> | <i>IV/9</i> | |
| <i>Scarto archivistico</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Scioperi * del personale</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Scrutatori: albo</i> | <i>XII/1</i> | |
| <i>Scuola comunale di musica *</i> | <i>VII/5</i> | |
| <i>Scuola di base *</i> | <i>funzione</i> | <i>non</i> |

| | | |
|--|---|--|
| | <i>comunale</i> | |
| <i>Scuolabus</i> | <i>VII/1</i> | |
| <i>Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Scuole elementari: sostegno all'attività</i> | <i>VII/3</i> | |
| <i>Scuole materne</i> | <i>VII/2</i> | |
| <i>Scuole medie: sostegno all'attività</i> | <i>VII/3</i> | |
| <i>Scuole superiori: sostegno all'attività</i> | <i>VII/3</i> | |
| <i>Sede comunale: costruzione</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Sede comunale: manutenzione ordinaria</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Seggio: albo dei presidenti di -</i> | <i>XII/1</i> | |
| <i>Segnaletica stradale: acquisto</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Segnaletica stradale: messa a dimora</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Segnaletica stradale: ubicazione</i> | <i>VI/7</i> | |
| <i>Segretari delle circoscrizioni</i> | <i>II/20</i> | |
| <i>Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)</i> | <i>II/9</i> | |
| <i>Segreteria generale</i> | <i>II/9</i> | |
| <i>Selezioni per l'assunzione del personale</i> | <i>III/1</i> | |
| <i>Separata sezione d'archivio</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Seppellimento dei morti</i> | <i>XI/4</i> | |
| <i>Sequestro veicoli coinvolti in incidenti</i> | <i>IX/2</i> | |
| <i>Servitù militari</i> | <i>XIII/3</i> | |
| <i>Servizi al persona su richiesta</i> | <i>III/11</i> | |
| <i>Servizi amministrativi *: ordinamento</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Servizi demografici</i> | <i>XI classi da 1 a 4</i> | |
| <i>Servizi militari *: consegna congedi</i> | <i>XIII/1</i> | |
| <i>Servizi per conto di terzi (bilancio)</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Servizi pubblici</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Servizi sociali: organizzazione</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Servizi sociali: attività specifiche</i> | <i>VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività</i> | |
| <i>Servizio civile</i> | <i>III/15</i> | |
| <i>Servizio civile sostitutivo</i> | <i>XIII/1</i> | |
| <i>Servizio elettorale *</i> | <i>XII classi da 1 a 5</i> | |
| <i>Servizio idrico integrato</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Servizio militare: aspettativa</i> | <i>III/12</i> | |
| <i>Servizio sanitario nazionale – SSN *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per</i> | <i>Titoli e classi a seconda della</i> | |

| | <i>materia di cui tratta</i> | |
|---|--------------------------------------|--|
| <i>Servizio temporaneo presso altra amministrazione</i> | <i>III/3</i> | |
| <i>Servizio: ordine di -</i> | <i>III/4</i> | |
| <i>Sgombero neve</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Sicurezza pubblica *</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela</i> | <i>III/8</i> | |
| <i>Sigillo</i> | <i>I/5</i> | |
| <i>Silvicoltura</i> | <i>VIII/1</i> | |
| <i>Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali</i> | <i>I/10</i> | |
| <i>Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)</i> | <i>II/1</i> | |
| <i>Sistema informativo</i> | <i>I/7</i> | |
| <i>Smaltimento rifiuti *</i> | <i>VI/8</i> | |
| <i>Smarrimento oggetti: oggetti smarriti</i> | <i>IV/11</i> | |
| <i>Soccorso stradale</i> | <i>IX/2</i> | |
| <i>Socializzazione: attività ricreativa</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Società di mutuo soccorso *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni</i> | <i>I/17 e albo specifico</i> | |
| <i>Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni</i> | <i>I/17 e albo specifico</i> | |
| <i>Software: abbonamento alla manutenzione</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Software: acquisto</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione</i> | <i>VII/9</i> | |
| <i>Soggiorni climatici per anziani</i> | <i>VII/13</i> | |
| <i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Sordomuti *: assistenza</i> | <i>VII/12</i> | |
| <i>Sospensione cautelare</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Sospensione dal servizio</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Sospensione dalla qualifica</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Sottosuolo: ricerche nel *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Spacci aziendali</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Spedizioni postali</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Spese condominiali degli alloggi popolari</i> | <i>VII/14</i> | |
| <i>Spese economali</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Spese postali *: pagamento</i> | <i>IV/4</i> | |
| <i>Spese postali *: registro</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Spese telefoniche *</i> | <i>IV/4</i> | |

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

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

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

| | | |
|---|--------------------------------------|----------|
| <i>Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO</i> | <i>X/2</i> | |
| <i>Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Trattorie: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Trattorie: fascicoli</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Tribunali (sedi di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Tribunali: costruzione degli edifici</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Tributi: ricorsi</i> | <i>V/1</i> | |
| <i>TSO – Trattamento sanitario obbligatorio</i> | <i>X/2</i> | |
| <i>Tumori: lotta contro i *</i> | <i>funzione comunale non</i> | |
| <i>Tumori: iniziative a sostegno dei malati</i> | <i>VII/15</i> | |
| <i>Tumulazione</i> | <i>XI/4</i> | |
| <i>Turismo</i> | <i>VIII/6</i> | |
| <i>Turismo: promozione</i> | <i>VIII/7</i> | |
| <i>Turismo: strutture</i> | <i>VIII/6</i> | |
| <i>Tutela ambientale</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Tutela degli incapaci</i> | <i>VII/11</i> | |
| <i>Tutela dei minori</i> | <i>VII/11</i> | |
| <i>Tutela della salute pubblica</i> | <i>X/1</i> | |
| <i>Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro</i> | <i>III/8</i> | |
| <i>Tutela incolumità pubblica</i> | <i>IX/4</i> | |
| <i>Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)</i> | <i>VIII/7</i> | |
| <i>Tutori minori e incapaci: nomina</i> | <i>VII/11</i> | |
| | | |
| | | U |
| | | |
| <i>Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Uffici comunali: funzionamento</i> | <i>I/9</i> | |
| <i>Uffici dei capigruppo consiliari</i> | <i>II/6</i> | |
| <i>Uffici dei gruppi consiliari</i> | <i>II/6</i> | |
| <i>Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |
| <i>Uffici giudiziari: sede (costruzione)</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)</i> | <i>VI/ 5</i> | |
| <i>Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro</i> | <i>III/13</i> | |
| <i>Uffici turistici</i> | <i>VIII/6</i> | |

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

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <i>Variazioni di bilancio</i> | <i>IV/2</i> | |
| <i>Vecchiaia: pensione di -</i> | <i>III/7</i> | |
| <i>Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Vendita a domicilio</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>Vendita esercitata dagli agricoltori</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Vendita esercitata dagli artigiani</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Vendita esercitata dagli industriali</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Vendite di liquidazione</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Vendite promozionali *</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Vendite sottocosto</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Vendite straordinarie</i> | <i>VIII/4</i> | |
| <i>Verbali delle adunanze del Consiglio</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Verbali delle adunanze del Giunta</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali</i> | <i>I/6</i> | |
| <i>Verde privato *</i> | <i>VI/3</i> | |
| <i>Verde pubblico *</i> | <i>VI/5</i> | |
| <i>Verifiche contabili</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Verifiche di cassa</i> | <i>IV/6</i> | |
| <i>Versamenti</i> | <i>IV/3</i> | |
| <i>Vessillo</i> | <i>I/5</i> | |
| <i>Vestiaro</i> | <i>IV/10</i> | |
| <i>Veterinari *</i> | <i>funzione non comunale</i> | |
| <i>Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Vetturini: autorizzazione all'attività</i> | <i>VIII/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i> | <i>IX/4 e repertorio specifico</i> | |
| <i>Vetturini: fascicoli personali</i> | <i>VIII/0</i> | |
| <i>VIA – Valutazione di impatto ambientale</i> | <i>VI/9</i> | |
| <i>Viabilità *</i> | <i>VI/7</i> | |
| <i>Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)</i> | <i>II/9</i> | |
| <i>Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)</i> | <i>II/2</i> | |
| <i>Vie (beni immobili di proprietà del Comune)</i> | <i>IV/8</i> | |

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