# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


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

## *Indice*


Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale ..... 5

I: PRINCIPI GENERALI ..... 5

Art. 1: Oggetto ..... 5

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento ..... 5

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) ..... 8

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ..... 8

Art. 5: Firma digitale qualificata ..... 8

Art. 6: Caselle di Posta elettronica ..... 9

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti ..... 9

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO ..... 10

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico ..... 10

III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY ..... 10

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati ..... 10

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

Art. 11: Formazione del personale ..... 11

IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ..... 11

Art. 12: Principi generali ..... 11

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione ..... 12

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione ..... 13

Art. 15: Documento interno ..... 13

V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO ..... 13

Art. 16: Unicità del protocollo informatico ..... 13

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo ..... 14

Art. 18: Registrazioni di protocollo ..... 14

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo ..... 15

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti ..... 15
Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo ..... 16
Art. 22: Documenti con più destinatari ..... 16
Art. 23: Protocollazione di telegrammi ..... 16
Art. 24: Protocollazione di telefax ..... 17
Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche ..... 17
Art. 26: Documenti anonimi o non firmati ..... 17
Art. 27: Integrazioni documentarie ..... 18
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ..... 18
Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale 18
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili ..... 18
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale ..... 19
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 19
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei ..... 19
Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici ..... 19
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei ..... 19
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici ..... 20
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti ..... 20
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire ..... 20
Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura ..... 20
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici ..... 20
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta ..... 21
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ..... 21
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI ..... 21
Art. 42: Regole generali ..... 21
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale ..... 22
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute ..... 22
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo ..... 22
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ..... 23
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente ..... 23
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 23
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ..... 23

X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ..... 23
Art. 48: Piano di gestione dell'archivio ..... 23
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi ..... 24
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici ..... 24
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE ..... 24
Art. 51: Definizione di fascicolo ..... 24
Art. 52: Tipologie di fascicoli ..... 25
Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo ..... 26
Art. 54: Apertura del fascicolo ..... 26
Art. 55: Sottofascicoli ..... 28
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo ..... 28
Art. 57: Chiusura del fascicolo ..... 28
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli ..... 29
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI ..... 29
Art. 59: Generalità ..... 29
Art. 60: Profili di accesso ..... 29
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA ..... 29
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative ..... 29
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI ..... 30
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore ..... 30
XV: ALLEGATI ..... 30
Art. 63: Allegati ..... 30
Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici ..... 32
I: INTRODUZIONE ..... 32
Art. 64: Scopo del documento ..... 32
Art. 65: Responsabile del manuale operativo ..... 32
Art. 66: Definizioni ..... 32
Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo ..... 34
Art. 68: Riferimenti normativi ..... 34
II: SOGGETTI ..... 36
Art. 69: Responsabile della conservazione ..... 36
Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione ..... 37
Art. 71: Produttori e utenti ..... 37

III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO ..... 37
Art. 72: Il sistema di conservazione ..... 37
Art. 73: Oggetti conservati ..... 38
Art. 74: Metadati da associare ..... 39
Art. 75: Tipologie documentali ..... 39
IV: INSIEME MINIMO DI METADATI ..... 39
Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate ..... 39
V: OBBLIGHI ..... 40
Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione ..... 40
Art. 78: Obblighi degli utenti ..... 40
VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ..... 41
Art. 79: Affidamento del servizio ..... 41
Art. 80: Accesso al servizio ..... 41
VII: PROCESSI OPERATIVI ..... 41
Art. 81: Generalità processi operativi ..... 41
Art. 82: Esibizione ..... 42
VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA ..... 43
Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. ..... 43
IX: NORME TRANSITORIE E FINALI ..... 43
Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore ..... 43

## *Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale*

### *I: PRINCIPI GENERALI*

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del 18/09/2020 concernente le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71.

2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Morgongiori

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:

    a. *RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;*

    b. *DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;*

    c. *DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;*

    d. *Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;*

    e. *DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*

    f. *DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;*

    g. *D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;*

    h. *D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;*

    i. *Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;*

    j. *D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;*

    k. *D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*

l. *DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*

m. *DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*

n. *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*

o. *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*

p. *Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*

q. *Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*

r. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*

s. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*

t. *Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;*

u. *DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.*

2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:

a. *AMMINISTRAZIONE – il Comune di Morgongiori;*

b. *AOO – l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*

c. *RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;*

d. *RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;*

e. *CLASSIFICAZIONE – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;*

f. *ARCHIVIO – complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;*

g. *ARCHIVIO INFORMATICO – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;*

h. *AUTENTICITA' – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;*

i. *CONSERVATORE ACCREDITATO – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;*

j. *DESTINATARIO – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;*

k. *EVIDENZA INFORMATICA – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;*

l. *FORMATO – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;*

m. *METADATI – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.*

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

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

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;
3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:
    a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
    b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
    c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
    d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
    e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
    f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
    g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
    h. cura il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti i suoi allegati;
4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio e nelle figure cardine preposte alla firma dei documenti, di firma digitale.

2. Il Comune di Morgongiori si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it.

3. L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata è il seguente: protocollo@comune.morgongiori.or.it.

4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.

5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

6. L'Amministrazione è dotata anche di ulteriori indirizzi di Posta Elettronica Certificata dedicati agli uffici:

   - servizisociali@pec.comune.morgongiori.or.it
   - utc.morgongiori@pec.it
   - demografici.morgongiori@pec.it
   - protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it

7. Le caselle di Posta Elettronica Certificata di cui al comma precedente vengono gestite con le stesse modalità della casella di postaprincipale.

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

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

## *II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO*

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Morgongiori ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.

2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

## *III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY*

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:

    a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";

    b. documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) […]".

2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni

    a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Morgongiori nell'esercizio delle proprie funzioni.

    b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Morgongiori nell'esercizio delle proprie funzioni.

    c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi dell'Ente, o tra uffici appartenenti ad un medesimo servizio.

3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:

    a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.

    b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali devono essere protocollati.

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

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al lgs. 196/2003 e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione"

("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.

2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

3. Nella fattispecie il titolare del trattamento allegherà al presente documento il piano di sicurezza informatica adottato dall'Ente che diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione.

Art. 11: Formazione del personale

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

## *IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI*

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall' 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Morgongiori, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo nel caso in cui il destinatario del documento risulti non obbligato alla ricezione in forma elettronica dello stesso come ad esempio i cittadini. Le tipologie di documento che esclusivamente vengono redatte in forma cartacea in originale sono elencate nell'allegato 8 del presente manuale.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

    a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

    b. deve riferirsi ad un solo protocollo;

    c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;

4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
    a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
    b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
    c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
    a. il luogo di redazione del documento;
    b. la data (giorno, mese, anno);
    c. il numero di protocollo o il suo rimando al file "segntura.xml";
    d. il numero degli allegati (se presenti);
    e. l'oggetto del documento;
    f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
    g. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

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

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

    a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

    b. a mezzo telegramma;

    c. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 15: Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

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

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

Art. 16: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo e costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

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

6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta “registrazione a fronte”, vale a dire l’utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell’elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell’arco di uno stesso giorno.

3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l’immodificabilità del contenuto.

4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

    a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

    b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

    c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

    d. l’oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

    e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

    f. l’impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

    g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;

h. la classificazione del documento.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

   a. il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;

   b. il collegamento ad altri documenti;

   c. il riferimento agli allegati;

   d. le annotazioni;

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

   a. progressivo di protocollo

   b. data di protocollo

   c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)

   d. la classificazione

4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:

   a. logo dell'Ente;

   b. UOR;

c. indirizzo completo dell'Ente;

d. numero di telefono e di fax;

e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;

f. data;

g. numero di protocollo;

h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;

i. oggetto.

6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 22: Documenti con più destinatari

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

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 23: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre

la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 24: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, di norma, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici.

Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fatture in formato elettronico.

2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. Il Comune di Morgongiori si è dotato dei seguenti codici univoci:

   <UF43ZK> - <Uff_eFatturaPA>

3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollazione che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel sistema di protocollazione utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura “ANONIMO”.

2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all’ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 27: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

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

## *VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI*

Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Il sistema informativo è conforme a quanto previsto dal flusso di lavorazione dei documenti adottato dall'Ente.

2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)

4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, dichiarate all'IPA.

Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

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

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;

4. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel presente Manuale.

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

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

Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei

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

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

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

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

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta

attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo.

5. Se quanto previsto al comma precedente non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 35: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti

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

Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, ecc.).

2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

Art. 39: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art.

2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.

2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **B: 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**, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.

2. Per la protocollazione in partenza i documenti analogici vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore **14:00** all'ufficio di spedizione secondo le modalità indicate dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **E: il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.

3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **E: il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**.

## *VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI*

Art. 42: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.

4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono:

    a. dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata;

    b. dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.

5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

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

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.

3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".

4. Qualora l'ente riceva la presentazione di una istanza al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, provvede ad inoltrarlo il prima possibile al protocollo, mantenendone la forma e l'integrità al fine di garantirne la registrazione e l'ingresso nel sistema di gestione documentale.

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

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

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

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

    a. i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; Vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner).

    b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;

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

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

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;

2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:

    a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

    b. cura il ritiro, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;

    c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;

    d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

    e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo.

## *IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE*

Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

## *X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE*

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Morgongiori è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 2 al presente Manuale, ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale.

2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I. personalizzato secondo le esigenze archivistiche dell'Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

3. Lo schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'allegato 2 del presente manuale.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell' 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e s.m.i., e dell'art. 67 del DPR 445/2000 e s.m.i., il Comune di Morgongiori, ha l'obbligo di:

    a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;

    b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;

    c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:

    a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;

    b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;

    c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

4. Il piano di conservazione, collegato con il titolario definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli, è descritto all'Allegato 4.

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

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

## *XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE*

Art. 51: Definizione di fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione,

inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:

- fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
- fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
- fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.

2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art. 52: Tipologie di fascicoli

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

   a. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.

   b. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.

   c. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.

   d. Fascicoli relativi a persone fisiche o Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

e. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

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

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:

   a. apertura/creazione;

   b. alimentazione/movimentazione;

   c. chiusura

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

Art. 54: Apertura del fascicolo

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

   L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

   – Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;

   – Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

   - anno;
   - indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
   - numero del fascicolo;
   - oggetto del fascicolo;
   - data di apertura del fascicolo;

   Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino ( - ); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

   Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria "da citare nelle risposte":

   Esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via gramsci"

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

   Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"

   - 2013 è l'anno di apertura;
   - III è il titolo (Risorse umane);
   - 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);

- 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Art. 55: Sottofascicoli

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

Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

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

Art. 57: Chiusura del fascicolo

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

Art. 58: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

   – la data di apertura;

   – l'indice di classificazione;

   – la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;

   – la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;

   – l'oggetto;

   – il responsabile del procedimento.

   Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## *XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI*

Art. 59: Generalità

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

Art. 60: Profili di accesso

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

## *XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA*

Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc..), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo.

3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

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

5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.

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

10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

## *XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI*

Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.

3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

## *XV: ALLEGATI*

Art. 63: Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:

   - Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
   - Allegato 2 – Titolario di classificazione;
   - Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
   - Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
   - Allegato 5 – modello provvedimenti e registro di emergenza;
   - Allegato 6 – linee guida inserimento anagrafiche;

- Allegato 7 – Documenti da non scansionare;
- Allegato 8 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
- Allegato 9 – Piano di fascicolazione;
- Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati di Conservazione
- Allegato 11 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto
- Allegato 12 – Abilitazioni di accesso alle procedure da parte dei dipendenti
- Allegato 13 – Caratteristiche tecniche SW e Manuale operativo utente Protocollo Informatico Halley
- Allegato 14 – Unimatica-RGI S.p.A._v.14

## *Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici*

### *I: INTRODUZIONE*

Art. 64: Scopo del documento

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

Art. 65: Responsabile del manuale operativo

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

Art. 66: Definizioni

1. **Archiviazione elettronica**: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
2. **Blocco di conservazione**: raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
3. **Conservazione**: processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.
4. **Delegato per l'attività di conservazione**: la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

5. **Documento**: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica

6. **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ( Lgs. n. 82/05 e s.m.i. e norme collegate).

7. **Documento statico non modificabile**: documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

8. **Esibizione**: operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.

9. **Evidenza informatica**: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

10. **Firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

11. **Firma elettronica qualificata**: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

12. **Firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

13. **Funzione di hash**: una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali.

14. **Impronta di una sequenza di simboli binari (bit)**: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash.

15. **Marca temporale**: un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.

16. **Pacchetto di archiviazione**: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

17. **Pacchetto di distribuzione**: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

18. **Pacchetto di versamento**: pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

19. **Pacchetto informativo**: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).

20. **Responsabile della conservazione**: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

21. **Riferimento temporale**: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

22. **Riversamento diretto**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

23. **Riversamento sostitutivo**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

24. **Sistema di memorizzazione**: sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

25. **Sistema di conservazione a norma del Comune di Morgongiori**: l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.

26. **Utente**: il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.

27. **Validazione temporale**: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Morgongiori all'indirizzo www.comune.morgongiori.or.it

Art. 68: Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:

a. RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;

b. DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;

c. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;

d. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;

e. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

f. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;

g. lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

h. lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

i. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;

j. lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;

k. lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

l. DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

m. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell' 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

n. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;

o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;

p. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;

s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;

t. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;

u. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

## *II: SOGGETTI*

Art. 69: Responsabile della conservazione

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

5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti

2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni

3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Morgongiori che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.

4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.

5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma è reperibile al seguente indirizzo web: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati.

Art. 71: Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Morgongiori.

2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

## *III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO*

Art. 72: Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei seguenti:

a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;

b. fascicoli informatici ovvero aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all' aggregazione documentale;

c. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.

2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 73: Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa viente.

2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione:

a. Documenti di testo Pdf, Pdf/A (estensioni: **.pdf**)

b. Documenti di testo Office Open XML (OOXML) (estensioni: **.docx, .xlsx, .pptx**)

c. Documenti di testo Open Document Format (estensioni: **.odt, .ods, .odp, .odg**)

d. Immagini raster TIFF (estensioni: **.tif)**

e. Immagini JPEG (estensioni: **.jpeg, .jpg**)

f. File non binari “in chiaro” XML e i suoi derivati (estensioni: **.xml**)

g. TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding) (estensioni: **.txt**)

h. Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.eml** )

i. Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.msg** )

j. Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali. (estensioni: **.mht** )

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

Art. 74: Metadati da associare

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.

3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.

4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 75: Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.

2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.

3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

## *IV: INSIEME MINIMO DI METADATI*

Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate

1. L'elenco completo delle classi documentali e dei metadati relativi al servizio fornito dal delegato indicato nell' Articolo successivo "Obblighi e responsabilità del delegato alla

conservazione" è presente nell' allegato avente titolo "Tipologie documentali e Metadati di Conservazione".

## *V: OBBLIGHI*

Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato **Unimatica** per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
    a. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Morgongiori nel rispetto della normativa vigente;
    b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
    c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
    d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
    e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
    f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
    g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
    h. rende disponibili al Comune di Morgongiori i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 78: Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Morgongiori ha l'obbligo di:
    a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;

b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;

c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;

d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;

e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);

2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

## *VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO*

Art. 79: Affidamento del servizio

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

Art. 80: Accesso al servizio

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

## *VII: PROCESSI OPERATIVI*

Art. 81: Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:

a. l’acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;

b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;

c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;

d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;

f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;

g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia

2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile al seguente link: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati

Art. 82: Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.

2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

## *VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA*

Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

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

## *IX: NORME TRANSITORIE E FINALI*

Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione di amministrazione trasparente dedicata ai regolamenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.

3. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 1
# Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## *Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*

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

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

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

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

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 2
# Titolario di Classificazione

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## *I Amministrazione generale*

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna 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*

1. Oggetti diversi

# *Prontuario di Classificazione*

## *Premessa e presentazione*

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

---

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| *Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Banche *: pagamento di ratei* | *IV/4* | |
| *Banche *: richieste di mutuo* | *IV/3* | |
| *Bandi a stampa* | *I/8* | |
| *Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione* | *I/13* | |
| *Bandiera * (del Comune): definizione* | *I/5* | |
| *Bando di concorso per assunzioni* | *III/1* | |
| *Bando per assegnazione borse di studio* | *VII/1* | |
| *Bando per assegnazione case popolari* | *VII/14* | |
| *Bar: autorizzazione all'attività* | *VIII/4 e repertorio specifico* | |
| *Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Bar: autorizzazione sanitaria* | *X/1 e repertorio specifico* | |
| *Bar: fascicoli* | *VIII/0* | |
| *Barbieri: autorizzazione all'attività* | *VIII/2* | |
| *Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Barbieri: fascicoli* | *VIII/0* | |
| *Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Barriere architettoniche: eliminazione* | *VI/5* | |
| *Bed and breakfast: autorizzazione all'attività* | *VIII/6 e repertorio specifico* | |
| *Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Bed and breakfast: fascicoli* | *VIII/0* | |
| *Beneficenza * | *concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona* | |
| *Benefici economici per categorie deboli* | *VII/12* | |
| *Beni immobili* | *IV/8* | |
| *Beni immobili: inventari* | *IV/8* | |
| *Beni mobili* | *IV/9* | |
| *Beni mobili: inventari* | *IV/9* | |
| *Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività* | *VIII/4 e repertorio specifico* | |
| *Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria* | *XI/1 e repertorio specifico* | |
| *Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | *nello spazio informativo* | |
| *Mediazione culturale* | *VII/4* | |
| *Medici condotti ** | *funzione estinta* | |
| *Medici di base ** | *funzione non comunale* | |
| *Medie (scuole): attività* | *VII/3* | |
| *Mendicità ** | *lessico arcaico: Tit. VII/8-13* | |
| *Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento* | *III/11* | |
| *Mensa aziendale per i dipendenti: spese* | *IV/4* | |
| *Mense degli asili nido: funzionamento* | *VII/1* | |
| *Mense degli asili nido: spese* | *IV/4* | |
| *Mense scolastiche: funzionamento* | *VII/1* | |
| *Mense scolastiche: spese* | *IV/4* | |
| *Mercati* | *VIII/5* | |
| *Mercatino delle pulci* | *VIII/5* | |
| *Mercato ortofrutticolo *: costruzione* | *VI/5* | |
| *Mercato ortofrutticolo *: organizzazione* | *VIII/5* | |
| *Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse* | *I/12* | |
| *Messi comunali: notifiche* | *I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione* | |
| *Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni* | *I/6 e repertorio specifico* | |
| *Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Metanodotto: costruzione* | *VI/5* | |
| *Metanodotto: gestione* | *VI/8* | |
| *Metropolitana (città o area)* | *I/16* | |
| *Miglioramento professionale* | *III/14* | |
| *Militari: alloggi* | *XIII/3* | |
| *Militari: leva militare* | *XIII/1* | |
| *Militari: requisizioni per utilità* | *XIII/4* | |
| *Militari: servitù* | *XIII/3* | |
| *Miniere ** | *funzione non comunale* | |
| *Minori, tutela dei* | *VII/11* | |
| *Minori: assistenza* | *VII/12* | |
| *Minori: attività 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 non comunale* | |
| *Monumenti (beni immobili del comune)* | *IV/8* | |
| *Monumenti: attività culturali* | *VII/6* | |
| *Morte: atti di morte* | *XI/1* | |
| *Morte: certificato medico* | *XI/4* | |
| *Morte: registri di stato civile* | *XI/1* | |
| *Morti* | *XI/1* | |
| *Morti: polizia mortuaria* | *XI/4* | |
| *Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario* | *III/12* | |
| *Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)* | *I/2* | |
| *Musei (istituzioni culturali)* | *VII/5* | |
| *Museo civico: attività e iniziative* | *VII/6* | |
| *Museo civico: funzionamento* | *VII/5* | |
| *Mutui: erogazione* | *IV/3* | |
| *Mutui: pagamento rate* | *IV/4* | |
| | | |
| | | ***N*** |
| | | |
| *Nascita: atto di nascita* | *XI/1* | |
| *Nascita: registri di stato civile* | *XI/1* | |
| *Nati* | *XI/1* | |
| *Negozi* | *VIII/4* | |
| *Nido d'infanzia* | *VII/2* | |
| *Nido: asilo-nido* | *VII/2* | |
| *Nomadi *: integrazione scolastica* | *VII/1* | |
| *Nomadi *: ordinanze di sgombero* | *X/1 e repertorio delle* | |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| *Pagamento rette ricovero delle case di riposo* | *VII/12* | |
| *Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza* | *VII/12* | |
| *Palazzo municipale: costruzione* | *VI/5* | |
| *Panifici: permessi sanitari* | *X/1 e repertorio specifico* | |
| *Paracarri: posa* | *VI/5* | |
| *Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)* | *IV/8* | |
| *Parcheggi: costruzione* | *VI/5* | |
| *Parcheggi: gestione* | *IV/8* | |
| *Parcheggi: individuazione delle aree* | *VI/7* | |
| *Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)* | *IV/8* | |
| *Parchi: attività di difesa ambientale* | *VI/9* | |
| *Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)* | *VII/13* | |
| *Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)* | *IV/8* | |
| *Parchimetri: acquisto* | *IV/9* | |
| *Parchimetri: introiti* | *IV/3* | |
| *Parchimetri: istallazione* | *VI/5* | |
| *Pareri di impatto ambientale* | *VI/9* | |
| *Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)* | *X/1 e repertorio specifico* | |
| *Pareri legali* | *V/3* | |
| *Pari opportunità* | *I/9* | |
| *Parità uomo-donna* | *I/9* | |
| *Parrocchie ** | *funzione non comunale* | |
| *Parrocchie *: rapporti con le* | *nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica* | |
| *Parrucchieri: autorizzazione all'attività* | *VIII/2 e repertorio specifico* | |
| *Parrucchieri: fascicoli* | *VIII/0* | |
| *Partecipazione (associazionismo)* | *I/17* | |
| *Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto* | *I/8* | |
| *Partecipazione dei cittadini* | *I/17* | |
| *Partecipazioni finanziarie* | *IV/5* | |
| *Partiti politici ** | *I/17* | |
| *Part-time* | *III/12* | |
| *Passaggio ad altra amministrazione* | *III/3* | |
| *Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni* | *III/3* | |
| *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse* | *III/3* | |
| *Passaporti ** | *XI/2* | |
| *Passaporti: rilascio* | *XI/2* | |
| *Passerelle *: costruzione* | *VI/5* | |
| *Pasti a domicilio per anziani* | *VII/12* | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| *Strade: costruzione* | *VI/5* | |
| *Strade: manutenzione* | *VI/5* | |
| *Strade: definizione del tracciato* | *VI/7* | |
| *Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza* | *IX/4* | |
| *Stranieri: denunce ospitalità* | *IX/4* | |
| *Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti* | *VI/2* | |
| *Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)* | *VII/12* | |
| *Strutture ricettive: autorizzazione all'attività* | *VIII/6 e repertorio specifico* | |
| *Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Strutture ricettive: fascicoli* | *VIII/0* | |
| *Studenti: borse di studio* | *VII/1* | |
| *Studio v. diritto allo studio* | | |
| *Studiosi: richieste di consultazione* | *I/6* | |
| *Studiosi: schedoni* | *I/6* | |
| *Suolo: inquinamento* | *VI/9* | |
| *Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza* | *IX/4 e repertorio specifico* | |
| *Sussidiarietà orizzontale in campo sociale* | *VII/8* | |
| *Svendite* | *VIII/4* | |
| *Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari* | *VII/14* | |
| *Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali* | *IV/8* | |
| | | |
| | | ***T*** |
| | | |
| *TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani* | *IV/3* | |
| *Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP* | *IV/3* | |
| *Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU* | *IV/3* | |
| *Tasse (entrate)* | *IV/3* | |
| *Tasse per servizi pubblici* | *IV/3* | |
| *Tassisti* | *VIII/2* | |
| *Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)* | *IV/8* | |
| *Teatri (istituzioni culturali)* | *VII/5* | |

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

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

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

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

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

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 3
# Flussi di lavorazione dei documenti

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

# Sommario

Sommario ..... 2

Gestione del flusso documentale in ingresso ..... 3

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti ..... 3

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente ..... 3

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti ..... 4

Gestione del Flusso Documentale in uscita ..... 6

Protocollazione accentrata ..... 6

## *Gestione del flusso documentale in ingresso*

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.
Di seguito viene riportata la modalità di protocollazione in ingresso:

**Solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.**

## *Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti*

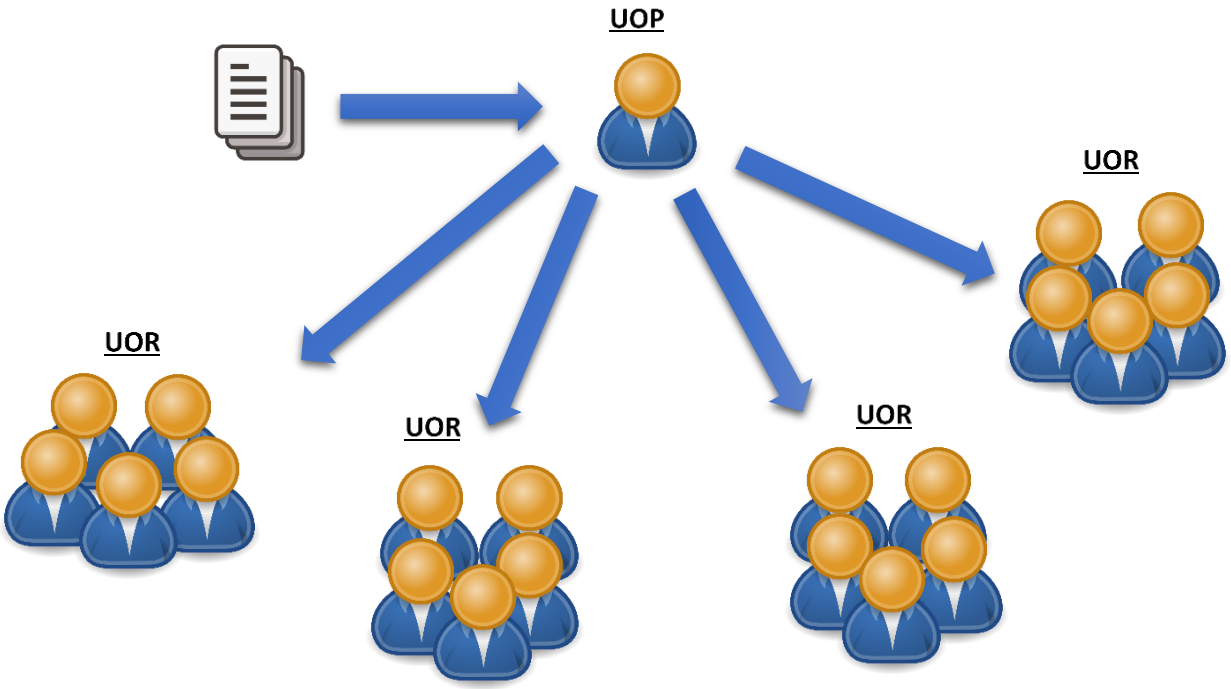
Il comune di Monti, come detto in precedenza, ha individuato un unico ufficio che si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.
Il su detto ufficio distribuisce i documenti alle varie UOR di competenza, e nello specifico **il documento viene inviato al responsabile del servizio e al responsabile del procedimento assegnato per quel procedimento.**

## *Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente*

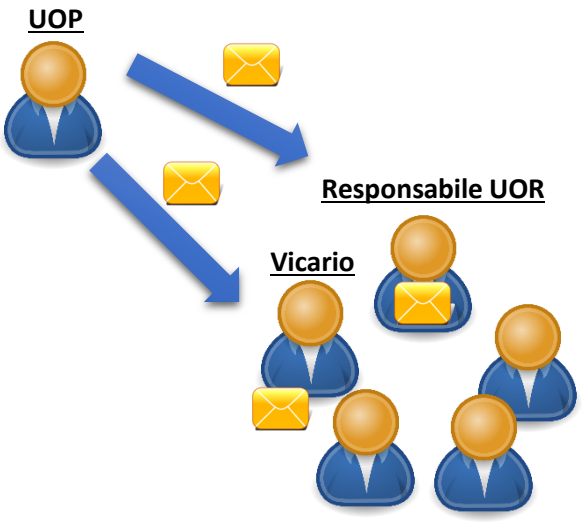
***Per quanto concerne la tipologia di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'ente si faccia riferimento a quanto indicato nel Manuale di gestione al capitolo VI articolo 41 della sezione A dello stesso.***

### *Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti*

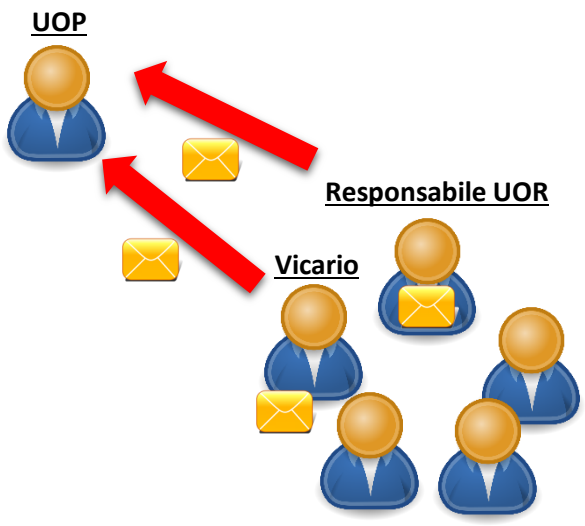
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.




---

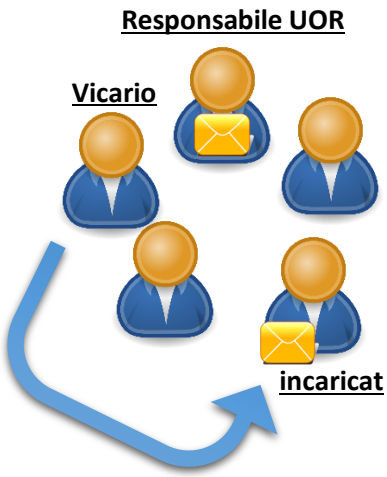



L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione




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

---




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

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

## *Gestione del Flusso Documentale in uscita*

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

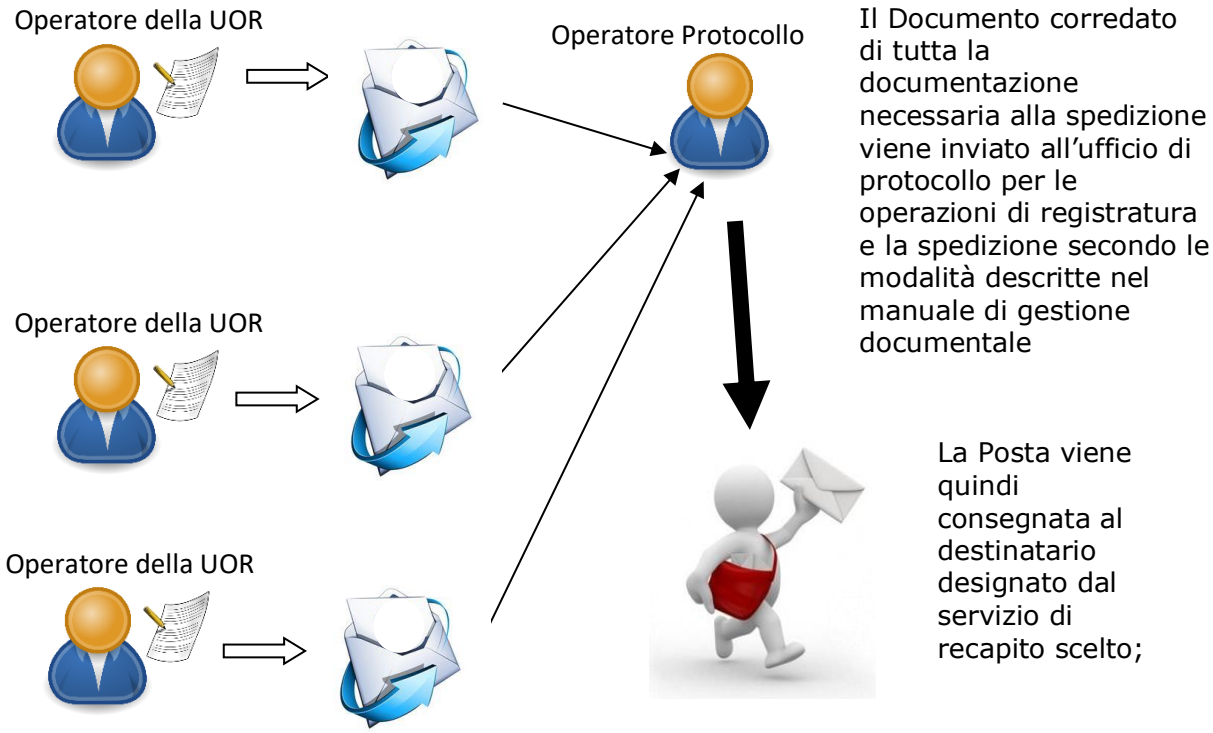
Di seguito si riporta la casistica di protocollazione in uscita:

**Solo un ufficio si occupa di protocollazione in uscita indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica con "protocollazione accentrata", nello specifico è l'ufficio protocollo centrale che provvede alla protocollazione e alla spedizione dei documenti in uscita sia per i documenti analogici che digitali, ma anche l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, suap e la responsabile dell'area amministrativa sono abilitati alla protocollazione e spedizione tramite e-mail e/o pec dei documenti.**
**Alla situazione attuale, gli uffici producono il documento analogico lo consegnano al protocollo per la registrazione e l'invio.**

## *Protocollazione accentrata*

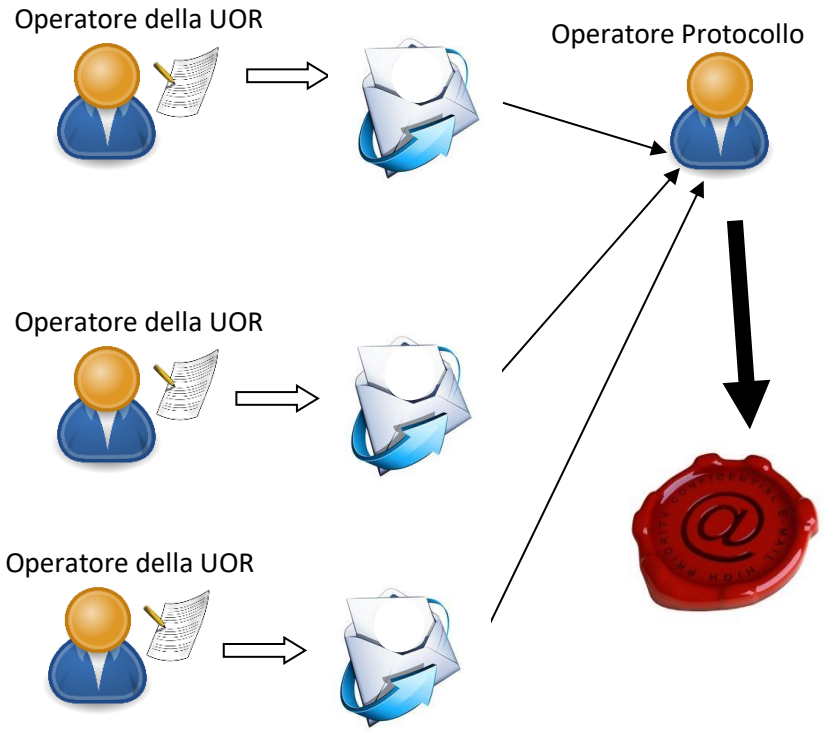
### *Documenti analogici*

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



*Documenti informatici*

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




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

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

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 4
# Piano di conservazione e selezione

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

# Premessa

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

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

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

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

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

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, , si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

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

*Principi generali*

# Ambito e criteri generali di applicazione

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

# I fondamenti della conservazione permanente

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

# Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

# Documenti originari e documenti prodotti in copia

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

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

# Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

Indice dei titoli


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

## Titolo I. Amministrazione generale

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | 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 fascicolo per ciascun affare | Permanente, dopo sfoltimento 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 fascicolo per ciascuna definizione dell'organi-gramma | Permanente | |
| | Organizzazione degli uffici: un fascicolo 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 fascicolo per ciascuna iniziativa | Permanente | |
| | Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento | Permanente | |
| | Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali | | | |
| | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare | Permanente | |
| | Gemellaggi | Permanente | |
| | Promozione di comitati: un fascicolo 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 | | | |
| | Fascicolo personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| 2. Vicesindaco | | | |
| | Fascicolo personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| 3. Consiglio | | | |
| | Fascicolo personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | dopo sfoltimento |
| | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente | |
| | | | |
| 4. Presidente del Consiglio | | | |
| | Fascicolo 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 | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 9. Segretario e Vicesegretario | | | |
| | Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| 10. Direttore generale e dirigenza | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 11. Revisori dei conti | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 12. Difensore civico | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 13. Commissario *ad acta* | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Organi di controllo interni | | | |
| | Un fascicolo per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| 15. Organi consultivi | | | |
| | Un fascicolo per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| 16. Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fascicolo personali: un fascicolo 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 | | | |
| | Fascicolo 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 fascicolo per ogni commissione | Permanente | |
| | | | |
| 20. Segretari delle circoscrizioni | | | |
| | Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni | | | |
| | Fascicolo 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 fascicolo con eventuali sottofascicoli | Permanente | |
| | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:<br>- Bando e manifesto<br>- Domande<br>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)<br>- Verbali<br>- Prove d'esame<br>- Copie bando restituite al Comune | Permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi<br>da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi<br>permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | Agli interessati |
| | *Curricula* 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 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Permanente | |
| | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni | | | |
| | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni | Permanente | |
| | Determinazioni di 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 | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente | |
| | | | |
| 6. Retribuzioni e compensi | | | |
| | Criteri 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 | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | | | |
| 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Permanente | |
| | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fascicolo 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 | | | |
| | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità | Permanente | |
| | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto | Permanente | |
| | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 11. Servizi al personale su richiesta | | | |
| | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) | 2 anni | |
| | | | |
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze | | | |
| | Criteri generali e normativa per le assenze | Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:<br>- 150 ore<br>- permessi d'uscita per motivi personali<br>- permessi per allattamento<br>- permessi per donazione sangue<br>- permessi per motivi sindacali<br>- opzione per orario particolare e part-time | <br><br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:<br>- congedo ordinario<br>- congedo straordinario per motivi di salute<br>- congedo straordinario per motivi personali e familiari<br>- aspettativa per infermità<br>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive<br>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio<br>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio<br>- aspettativa per motivi di famiglia<br>- aspettativa sindacale<br>- certificati medici | <br><br>2 anni<br>2 anni<br>Alla cessazione dal servizio<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>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:<br>- singole schede<br><br>- prospetti riassuntivi | <br>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi<br>Permanente | |
| | | | |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari | | | |
| | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente | |
| | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale | | | |
| | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente | |
| | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo per ciascuna variazione | Permanente, previo sfoltimento | |
| | | | |
| 3. Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento | | | |
| | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun mutuo | 5 anni dall'estinzione del mutuo | |
| | Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato | 5 anni dal termine del contratto | |
| | Diritti di segreteria: registri 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 fascicolo per ciascuna partecipazione | Permanente, previo sfoltimento | |
| | | | |
| 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili | | | |
| | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico | Permanente | |
| | | | |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | | | |
| | Mod. 770 | 10 anni | Più se si ritiene opportuno |
| | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, 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 fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:<br>- acquisizione<br>- manutenzione ordinaria<br>- gestione<br>- uso<br>- alienazione e dismissione | <br><br><br><br><br>Permanente<br>20 anni<br>5 anni<br>5 anni<br>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 fascicolo 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 fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:<br>- acquisizione<br>- manutenzione<br>- concessione in uso<br>- alienazione e altre forme di dismissione | <br><br><br><br><br>5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione | |
| | | | |
| 10. Economato | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo 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 (volture) | 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 (volture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |
| | | | |
| 7. Viabilità | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo 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 fascicolo annuale per attività | Permanente con sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |

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

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

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Fascicoli per persona | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 1. Diritto allo studio e servizi | | | |
| | Concessione di borse di studio:<br>- bando<br>- domande<br>- graduatorie<br>- assegnazioni | <br>permanente<br>5 anni<br>permanente<br>5 anni | |
| | Distribuzione buoni libro: un fascicolo per scuola | 2 anni | |
| | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo | 2 anni | |
| | Verbali del comitato genitori per la mensa | 3 anni | |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento | 5 anni | |
| | Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo | 10 anni | |
| | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento | 10 anni | |
| | Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta | 2 anni | |
| | | | |
| 2. Asili nido e scuola materna | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola | 2 anni | |
| | Graduatorie di ammissione | 2 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura | 10 anni | |
| | | | |
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo 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 fascicolo per iniziativa | 10 anni | |
| | | | |
| 5. Istituti culturali | | | |
| | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto | Permanente | |
| | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali | Permanente | |
| | | | |
| 6. Attività ed eventi culturali | | | |
| | Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo) | 10 anni | |
| | Eventi culturali: un fascicolo per evento | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative culturali. un fascicolo per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare | Permanente | |
| | | | |
| 7. Attività ed eventi sportivi | | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 11. Tutela e curatela di incapaci | | | |
| | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo 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 fascicolo annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| 13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| 14. Politiche per la casa | | | |
| | Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando<br>- domande<br>- graduatoria | permanente<br>5 anni<br>permanente | |

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

## Titolo VIII. Attività economiche

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 4. Commercio | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo | 1 anno | |
| | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente | |
| | | | |
| 5. Fiere e mercati | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo per iniziativa | 5 anni | |
| | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso | 5 anni | |
| | | | |
| 2. Polizia stradale | | | |
| | Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo annuale | Permanente | |
| | Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo | 2 anni | |
| | | | |
| 3. Informative | | | |
| | Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona | 5 anni | |
| | | | |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico | | | |
| | Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale | Permanente | |
| | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale | 5 anni | |
| | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento | 5 anni | |
| | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fascicolo per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente | |

## Titolo X. Tutela della salute

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun procedimento | 10 anni | |
| | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo | 1 anno | |
| | | | |
| 2. Anagrafe e certificazioni | | | |
| | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona | Permanente | |
| | AIRE: un fascicolo per ciascuna persona | Permanente | |
| | Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo 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 fascicolo per ciascuna persona | 5 anni | Mediante incenerimento o triturazione<br>Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo 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 fascicolo 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, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali,* 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 | |
| | Fascicolo personali degli elettori: un fascicolo 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 fascicolo per ciascuna elezione | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: manifesto | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: carteggio | 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 |
| | 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 fascicolo 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 fascicolo per ciascun procedimento | Permanente | |
| | | | |
| 4. Requisizioni per utilità militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento | Permanente | |

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 5
# Modello provvedimenti e registro di emergenza

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

# Sommario

Premessa ..... 3

Attivazione registro di emergenza ..... 3

Disattivazione registro di emergenza ..... 3

**PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina** ..... 4

**PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE** ..... 5

**provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)** ..... 6

**Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)** ..... 7

**provvedimento di revoca (documento n. 11/c)** ..... 8

## *Premessa*

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

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

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

## *Attivazione registro di emergenza*

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

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

## *Disattivazione registro di emergenza*

Al termine dell'emergenza si deve:

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

# PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

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

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

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

_____
_____
_____
_____
_____

Fine: data: _____ ora: _____

# PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

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

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

Il Responsabile

_____

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

Nr. Prot. _____ del _____ (eventuale)

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

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

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

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

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

Causa della interruzione:
_____
_____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile

_____

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

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

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

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

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

Il Responsabile

_____

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 6
# Linee guida inserimento anagrafiche

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

# *Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche*

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.
Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l'indicazione 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 (in italiano recupero delle informazioni).
Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.
Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.
Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.
È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

## *Nomi di persona fisica e persona giuridica*

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

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

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore dell'u*fficio 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 Roma* dovremo scrivere l'anagrafica del Comune di Roma:

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

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

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

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

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

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

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

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

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

## *Lettere con più destinatari o più mittenti*

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

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

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

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

## *Enti collettivi*

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

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

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

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

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

- **COMUNE DI ROMA**
- non ROSSI MARIO, CAPO UFFICIO URB. DEL COMUNE DI ROMA
- non COMUNE DI ROMA - DIRIGENTE RIPARTIZIONE URBANISTICA
- **REGIONE DELLA SARDEGNA**
- non REGIONE DELLA SARDEGNA - SEGRETERIA REGIONALE AMBIENTE E TERRITORIO
- non REGIONE DELLA SARDEGNA - PALAZZO DEL CONSIGLIO REGIONALE

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 7
# Documenti da non scansionare

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

# *Allegato 7 – Documenti da non acquisire con lo scanner*

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

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 8
# Tipologie di documento in formato cartaceo

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## *Documentazione originale cartacea: definizione*

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come, ad esempio, le tracce su carta.
Nell'attività della pubblica amministrazione, viene considerato documento analogico ciò che viene formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (esempio documento scritto a mano o con l'ausilio di una macchina da scrivere) o con strumenti informatici (esempio documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).
È considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.
I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa prodotti da una AOO, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma inseriti nel sistema di protocollazione dei documenti in partenza e conservato agli atti negli archivi dell'Ente mittente.

## *Elenco di documentazione originale cartacea*

L'ente, nel rispetto della normativa vigente produce i documenti in formato digitale ad eccezione dei seguenti documenti che per loro natura, normativa di riferimento e destinazione d'uso necessitano di essere formati come originale cartaceo.

- Certificazioni anagrafiche e similari;
- Atti di stato civile;
- Documenti destinati a persona fisica per motivi non legati ad attività commerciali o individuali;
- Contratti a scrittura privata stipulati con persone fisiche;
- ….[ aggiungere i documenti rientranti nella categoria su descritta]

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 9
# Piano di Fascicolazione

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

# *PIANO DI FASCICOLAZIONE*

## *Definizione di Fascicolo*

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

## *Tipologie di fascicoli*

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

1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
6. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative

devono fare riferimento.

## *Il ciclo di vita del fascicolo*

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

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

## *Apertura del fascicolo:*

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

12. esempio: 2013-VI/5.23 “Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci”

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

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

### *Sotto fascicoli*

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

### *Alimentazione e movimentazione del fascicolo*

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

### *Chiusura del fascicolo*

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all’interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell’ultimo documento previsto dall’iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono

legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

## *Il repertorio dei fascicoli*

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

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

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

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

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

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

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

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

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 12 | N.4/ | RILEVAZIONE DELLE ASSENZE PER SCIOPERI | Inizio anno | Annuale | |
| 3 | 12 | N.5/ | CERTIFICATI MALATTIA DEI DIPENDENTI | Inizio anno | Annuale | |
| 3 | 12 | N.6/ | PERMESSI SINDACALI E DI ASSEMBLEA | Inizio anno | Annuale | |
| 3 | 13 | N.1/ | PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 3 | 13 | N.2/ | SCHEDE VALUTAZIONE | Inizio anno | Annuale | |
| 3 | 14 | N.1/ | ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 3 | 15 | N.1/ | INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI | | Per affare | Un fascicolo per ogni affare |
| 3 | 15 | N.2/ | LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ | | Per affare | Un fascicolo per ogni affare |
| 4 | 1 | N.1/ | BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 1 | N.2/ | APPROVAZIONE PEG | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 1 | N.3/ | RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 2 | N.1/ | GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 4 | 2 | N.2/ | EQUILIBRI DI BILANCIO | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 2 | N.3/ | CONTROLLO DI GESTIONE | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 3 | N.1/ | IMPOSTE COMUNALI | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 4 | 3 | N.2/ | ACCERTAMENTI | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 3 | N.3/ | SOLLECITI DI PAGAMENTO | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 3 | N.4/ | RAVVEDIMENTI | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 3 | N.5/ | RUOLI | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 4 | 3 | N.6/ | CONTRATTI DI MUTUO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 4 | 3 | N.7/ | PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 4 | 3 | N.8/ | DIRITTI DI SEGRETERIA | Inizio anno | Annuale | |
| 4 | 3 | N.9/ | FATTURE EMESSE | Inizio anno | Annuale | |

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

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

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

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

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 5 | N.2/ | MANUTENZIONI ORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 6 | 5 | N.3/ | MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 6 | 6 | N.1/ | CATASTO TERRENI - MAPPE | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 6 | N.2/ | CATASTO TERRENI - REGISTRI | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 6 | N.3/ | CATASTO TERRENI - ESTRATTI CATASTALI | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 6 | N.4/ | CATASTO TERRENI - DENUNCE DI VARIAZIONE | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 6 | N.5/ | CATASTO FABBRICATI - MAPPE | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 6 | N.6/ | CATASTO FABBRICATI - REGISTRI | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 6 | N.7/ | CATASTO FABBRICATI - ESTRATTI CATASTALI | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 6 | N.8/ | CATASTO FABBRICATI - DENUNCE DI VARIAZIONE | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 7 | N.1/ | AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 6 | 7 | N.2/ | CONTRASSEGNI INVALIDI | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 6 | 7 | N.3/ | TRASPORTI ECCEZIONALI | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 7 | N.4/ | VIDEOSORVEGLIANZA | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 7 | N.5/ | TRASPORTO PUBBLICO | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 8 | N.1/ | APPROVIGIONAMENTO IDRICO | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 8 | N.2/ | SMALTIMENTO RIFIUTI | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 8 | N.3/ | RAPPORTI CON SECOVAL | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 9 | N.1/ | INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 9 | N.2/ | VALUTAZIONI E PAREREI DI IMPATTO AMBIENTALE | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 6 | 9 | N.3/ | MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 9 | N.4/ | MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 9 | N.5/ | CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 6 | 10 | N.1/ | SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE | Inizio anno | Annuale | |

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

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

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

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

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

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 2 | N.8/ | ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.9/ | ACCERTAMENTI ANAGRAFICI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.10/ | DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.11/ | DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.12/ | CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.13/ | CARTEGGIO ALBI GIUDICI POPOLARI | Inizio anno | Annuale | |
| 11 | 2 | N.14/ | BASI DATI E STATISTICHE ANAGRAFICHE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.15/ | STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.16/ | COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.17/ | CARTELLINI CARTE IDENTITÀ | Inizio anno | Annuale | |
| 11 | 2 | N. 18/ | CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE) | | | |
| 11 | 2 | N.19/ | VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.20/ | ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ | | Per affare | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.21/ | CONVIVENZE DI FATTO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 3 | N.1/ | ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI PER CENSIMENTI NAZIONALI | | Per affare | Un fascicolo per ogni affare |
| 11 | 3 | N.2/ | INDAGINI ISTAT | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni |

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

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

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 10
# Tipologie documentali
# e Metadati di Conservazione

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo e della conservazione*

## *Tipologie documentali e Metadati*

### *Elenco delle classi documentali*

1. Sono state individuate 15 tipologie documentali denominate:

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

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

## REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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

## ALLEGATI AL PROTOCOLLO

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

## DELIBERAZIONI

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

## DETERMINAZIONI

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

## ORDINANZE

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

## DECRETI

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

## ATTI DI LIQUIDAZIONE

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

## CONTRATTI

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

## CONTRATTI LIBERI

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

## LISTE ELETTORALI

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

## FATTURE PASSIVE

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

## FATTURE ATTIVE

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

## FASCICOLO ELETTORALE

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

## DOCUMENTI GENERALI

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

## DOCUMENTI FISCALI

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

## DOCUMENTI RISORSE UMANE

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

# COMUNE DI MORGONGIORI

**PROVINCIA DI ORISTANO**

09090 MORGONGIORI - Via Rinascita, 6 - 09090 – Tel. 0783.932112 – P. IVA 00074170952

**Email:** *protocollo@comune.morgongiori.or.it* **– PEC:** *protocollo@pec.comune.morgongori.or.it*


# Allegato 11
# Raccomandazione per la redazione dell'oggetto

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

# *Allegato 11 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto*

## *Definizione*

**L'Oggetto** è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

## *L'Oggetto e la descrizione del contenuto*

L'Oggetto rappresenta il contenuto di un documento, pertanto è regolato dalle norme generali della descrizione archivistica.
L'Oggetto si riferisce a un singolo documento, quindi svolge la funzione di rappresentare l'individualità del documento e di differenziarlo rispetto agli altri documenti compresi nel medesimo fascicolo.

## *Funzioni dell'Oggetto del documento*

- Collegare il documento al fascicolo;
- Collegare il documento al relativo corrispondente (mittente o destinatario);
- Fornire elementi per la ricerca;
- Contribuire a identificare il documento;

## *Inconvenienti di una redazione scorretta o inefficace dell'Oggetto*

- Non si capisce di cosa tratta il documento;
- Non si capisce perché il documento sta in un determinato fascicolo o che relazione ha con gli altri documenti del fascicolo;
- Il documento non è rintracciabile;

## *Analisi e interpretazione del contenuto*

Poiché un documento protocollato entra a far parte dell'archivio dell'ente occorre che, nel registrarlo, si provveda a rendere:

- comprensibile e auto esplicativo il suo contenuto;
- ricercabile il documento stesso;

La redazione dell'Oggetto costituisce un'operazione intellettuale che scaturisce dall'analisi del documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.
L'Oggetto deve quindi essere una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprenderne agevolmente il contenuto.

## *L'Oggetto e le funzioni del documento*

Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell'amministrazione, il documento svolge due tipi di funzioni:

Funzione giuridico/amministrativa: Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza.
Funzione comunicativa: Perché risulti utile ed efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni.
PER svolgere queste funzioni, l'Oggetto deve:

- riflettere l'espressione della volontà dell'autore e il procedimento di cui fa parte;
- essere coerente, chiaro, auto esplicativo, pertinente, misurato ed efficace.

## *Elementi per una corretta redazione*

La corretta redazione dell'Oggetto di un documento deve comprendere almeno due elementi:

- l'azione rappresentata, in particolare l'espressione di volontà soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- le informazioni accessorie o supplementari.

## *Chi è coinvolto nella redazione di un Oggetto?*

Chi redige l'Oggetto del documento;
Chi effettua la registrazione di protocollo;
Chi predispone la modulistica;

## *Scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni*

Nell'Oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa dal generale al particolare;
L'Oggetto deve costituire un testo breve, coerente e auto esplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formulare l'Oggetto in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento).

## *Raccomandazioni per la redazione dell'Oggetto*

**L'Oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi:**

Un Oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento

**SI** - Decennale del progetto Titulus del 14 Dicembre 2021: autorizzazione della missione a Padova.
**NO** - Aut. miss. PD 14/12/2021 int. celeb. decen. Titulus.
**NO** - Autorizza missione.
**NO** - Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14.12.2021

**L'Oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi**

La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso

**SI** - Chiede l'ammissione alla selezione n. 2022S42

**SI** - Domanda di ammissione alla selezione n. 2022S42
È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva
**SI** - Aderisce all'iniziativa …
**SI** - Chiede chiarimenti sulla gara …
**SI** - Trasmette documentazione integrativa …

### L'Oggetto si redige secondo i princìpi di univocità e uniformità

L'Oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro.
**SI** - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali.
**NO** - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. un posto in cat. C

### L'Oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione/i descritta/e dal documento, facendo riferimento a una lista dei termini utilizzabili

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento.
Le parole chiave non sono una scorciatoia per la descrizione dell'OGGETTO!
**SI** - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali. Nomina della commissione giudicatrice.
**SI** - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali – Approvazione della graduatoria.

### L'Oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L'Oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere il documento)
**SI** - Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi.
**NO** - Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

### La redazione dell'Oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'Oggetto presente nel documento

La redazione dell'Oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'Oggetto presente nel documento.
L'Oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)
**SI** - Comunicazione dell'approvazione del rendiconto finanziario per l'anno 2022.
**NO** - Comunicazione della decisione del Consiglio Comunale.

### L'Oggetto del documento non replica l'Oggetto del fascicolo a cui si riferisce

L'Oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il contenuto del documento.
**SI** - Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli.
**NO** - procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

### L'Oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio dell'uso comune
**SI** - Inserimento delle informazioni nel database.
**NO** - Inserimento delle informazioni nel data base

Nell'OGGETTO devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, o la data e il luogo di convocazione di un incontro

**SI** - Convocazione della seduta della Giunta camerale n. 2 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00

**I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi**

È opportuno utilizzare parole del linguaggio comune: i termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili.

Evitare i neologismi e parole straniere quando è possibile utilizzare termini o locuzioni corrispondenti in lingua italiana.

**SI** - Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2022;

**NO** - Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso;

**SI** - Fasi di attuazione delle politiche

**NO** - Policy implementation

**L'Oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana**

L'Oggetto di un documento in lingua straniera, se presente, si descrive riportandolo nel documento nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

Se il documento è privo dell'Oggetto, il protocollista lo descrive unicamente in lingua italiana.

**L'Oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio**

Evitare per quanto possibile di riportare nell'Oggetto dati personali che consentano l'identificazione dell'interessato, soprattutto se sono dati sensibili o giudiziari.

**SI** - Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2022;

**NO** - Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/11/2022 a decorrere dal 01/12/2022.

**L'Oggetto non deve contenere riferimenti normativi <<muti>> o richiami non espliciti**

I riferimenti normativi non sono l'Oggetto del documento! (semmai ne costituiscono il presupposto giuridico); l'Oggetto non deve limitarsi ai riferimenti «muti» alla normativa, senza altre specificazioni (Oggetto insignificante):

**SI** - Chiede di essere trasferito alla Struttura periferica di Cagliari;

**NO** - Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 5-1-2001;

I riferimenti normativi, quando necessari, devono essere scritti per esteso ed in modo chiaro (normalizzazione):

**SI** - Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

**NO** - DPR 445/2000. Individuazione AOO.

**I moduli istituzionali si descrivono per esteso**

Il documento e i modelli contrassegnati comunemente tramite con una sigla, un acronimo o altra denominazione sintetica devono essere descritti per esteso e seguiti dalla sigla/acronimo:

**SI** - Documento unico di regolarità contributiva – DURC;

**SI** - Modello di pagamento unificato - F24.

**Gli allegati non fanno parte del campo Oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollazione, gli allegati vanno descritti in appositi campi, distinti dal campo Oggetto.

La descrizione comprende il numero, la tipologia ed il contenuto degli allegati; se significativi, vanno

riportati anche gli estremi identificativi del documento allegato.
Spesso gli allegati sono più importanti della lettera, che si limita ad essere una sintetica nota di accompagnamento.

### Il punto fermo a fine frase è pleonastico

Il punto fermo alla fine dell'Oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata.

«Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo».
Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pp., Direttiva 08.05.2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.