

COMUNE DI MANZANO

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

Denominazione:	Comune di Manzano
Web:	http://www.comune.manzano.ud.it/
PEC:	comune.manzano@certgov.fvg.it
Codice IPA:	c_e899
Codice Fiscale:	00548040302
C.U.F.:	Uff_eFatturaPA = UFNO66

SEZIONE "A"	5
DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTO I PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 - Oggetto	5
Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento	5
Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)	7
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo inform archivi	
Art. 5 - Firma digitale qualificata	8
Art. 6 - Caselle di Posta elettronica	8
Art. 7 - Sistema di classificazione dei documenti	8
II ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PRO	FOCOLLO INFORMATICO9
Art. 8 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protoco	ollo informatico9
III TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY	9
Art. 9 - Tipologie dei documenti trattati	9
Art. 10 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tute	la dei dati personali9
Art. 11 - Formazione del personale	10
IV MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMAT	TICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI11
Art. 12 - Principi generali	11
Art. 13 - Documento ricevuto dall'Amministrazione	11
Art. 14 - Documento inviato dall'Amministrazione	12
Art. 15 - Documento interno	12
V MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE D	ELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO12
Art. 16 - Unicità del protocollo informatico	12
Art. 17 - Registro giornaliero di protocollo	13
Art. 18 - Registrazioni di protocollo	13
Art. 19 - Elementi facoltativi delle registrazioni di pro	tocollo14
Art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti	14
Art. 21 - Annullamento delle registrazioni di protocol	lo15
Art. 22 - Documenti con più destinatari	15
Art. 23 - Protocollazione di telegrammi	16
Art. 24 - Protocollazione di telefax	16
Art. 25 - Protocollazione di fatture elettroniche	16
Art. 26 - Documenti anonimi o non firmati	16
Art. 27 - Integrazioni documentarie	16
VI DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DO	DCUMENTI17
Art. 28 - Ricezione di documenti informatici sulla caso	ella di posta istituzionale17
Art. 29 - Ricezione di documenti informatici su suppo	rti rimovibili17



	Art. 30 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	1/
	Art. 31 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personal	i18
	Art. 32 - Errata ricezione di documenti cartacei	18
	Art. 33 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	18
	Art. 34 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	18
	Art. 35 - Conservazione dei documenti informatici	18
	Art. 36 - Classificazione e assegnazione dei documenti	18
	Art. 37 - Verifica formale dei documenti da spedire	19
	Art. 38 - Registrazioni di protocollo e segnatura	19
	Art. 39 - Trasmissione di documenti informatici	19
	Art. 40 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta	19
	Art. 41 - Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	19
VI	REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI	20
	Art. 42 - Regole generali	20
	Art. 43 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	20
	Art. 44 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute	20
	Art. 45 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	20
VI TE	II U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZ <i>i</i> NUTA DEI DOCUMENTI	
	Art. 46 - Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente	21
IX	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLAR	E21
	Art. 47 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	21
Χ	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	21
	Art. 48 - Piano di gestione dell'archivio	21
	Art. 49 - Protezione e conservazione degli archivi	22
	Art. 50 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	22
	Art. 51 - Fascicolazione	22
	Art. 52 - Tipologie di fascicoli	23
ΧI	RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	23
	Art. 53 - Generalità	23
	Art. 54 - Profili di accesso	23
ΧI	MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	23
	Art. 55 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative	23
ΧI	II NORME TRANSITORIE E FINALI	25
	Art. 56 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	25
Χľ	V ALLEGATI	25
	Art. 57 - Allegati	

SEZIONE "B"	26
SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
I INTRODUZIONE	26
Art. 1 - Scopo del documento	26
Art. 2 - Responsabile del manuale operativo	26
Art. 3 - Definizioni	26
Art. 4 - Dati identificativi del manuale operativo	28
Art. 5 - Riferimenti normativi	28
II SOGGETTI	30
Art. 6 - Responsabile della conservazione	30
Art. 7 - Delegato per l'attività di conservazione	30
Art. 8 - Produttori e utenti	30
III TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	31
Art. 9 - Il sistema di conservazione	31
Art. 10 - Oggetti conservati	31
Art. 11 - Metadati da associare	32
Art. 12 - Tipologie documentali	32
Art.13 - Elenco delle classi documentali	34
IV INSIEME MINIMO DI METADATI	35
V OBBLIGHI	49
Art. 14 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione	49
Art. 15 - Obblighi degli utenti	49
VI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	50
Art. 16 - Affidamento del servizio	50
Art. 17 - Accesso al servizio	50
VII PROCESSI OPERATIVI	50
Art. 18 - Generalità processi operativi	50
Art. 19 - Esibizione	51
VIII MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA	51
Art. 20 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali	51
IX NORME TRANSITORIE E FINALI	
Art. 21 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	51



SEZIONE "A"

DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE

I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

- 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 Manzano.

Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento

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

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

<u>DPR 1409/1963</u>, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;

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

Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;

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

<u>DPR 37/2001</u>, 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;

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

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

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

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

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

<u>DPCM 22 febbraio 2013</u>, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28,

comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

DPCM 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;

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 elDAS;

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 <u>DPCM 13.11.2014</u> e conservati secondo le regole tecniche di cui al <u>DPCM 13.12.2013</u>;

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;

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

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

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

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</u>, 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 Manzano:
 - 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;
- 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
- I. 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 Manzano. Il codice identificativo dell'area è c_e899, 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

- Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
- 2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;
- 3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

- c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
- e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h. cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.
- 4. L'Ufficio protocollo è aperto pubblico secondo gli orari reperibili sul sito internet istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.manzano.ud.it.

Art. 5 - Firma digitale qualificata

- 1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio, nel Segretario Comunale, nel Sindaco, negli Ufficiali di Stato Civile e nei Messi Notificatori e di eventuali altri addetti al trattamento degli atti, di firma digitale.
- 2. Il Comune di Manzano 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: comune.manzano@certgov.fvg.it
- 3. L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata è il seguente: comune@comune.manzano.ud.it
- 4. Sia la casella di posta elettronica certificata sia quella non certificata, sono accessibili, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
- 5. Sia la casella di posta elettronica certificata sia quella non certificata, sono accessibili, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

Art. 7 - Sistema di classificazione dei documenti

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

modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 2.

II ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

- 1. Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Manzano 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";
 - 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 Manzano nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Manzano nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.
- 1. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:
 - a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
 - b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale del Comune al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

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

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al

<u>D.lgs. 196/2003</u> 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.

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 <u>Regolamento (UE) 2016/679</u> e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

Nella fattispecie il titolare del trattamento allegherà il documento attestante l'adozione delle "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni", di cui alla Circ. AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017 recante: "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni", come allegate al Registro dei trattamenti dell'Ente.

Art. 11 - Formazione del personale

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

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

Art. 12 - Principi generali

- 1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Manzano, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
- 2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
- 3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
- 4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
- 5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
- 6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni ove possibile:
 - a. il luogo di redazione del documento;
 - b. la data (giorno, mese, anno);
 - c. il numero di protocollo in calce o il suo rimando al file "segnatura.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 mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere; a mezzo telegramma; 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 in modo automatico entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
- 4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18 - Registrazioni di protocollo

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

- g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
- h. la classificazione del documento.
- 2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

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

Art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti

- 1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- 2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
- 3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
 - a. progressivo di protocollo
 - b. data di protocollo
 - c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
 - d. la classificazione
- 4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
- 5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
 - a. logo del Comune
 - b. UOR

- c. indirizzo completo del Comune
- d. numero di telefono e di fax
- e. indirizzo istituzionale di posta elettronica
- f. data
- g. numero di protocollo
- h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
- i. oggetto
- 6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dalsistema informatico.

Art. 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

- 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 di n°200 destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari 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 sempre con più n°200 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.
- 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 Manzano si è dotato dei seguenti codici univoci: Uff_eFatturaPA = UFNO66
- 3. Le fatture elettroniche vengono gestite seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 26 - Documenti anonimi, non firmati o con firma illeggibile

- 1. I documenti anonimi, non firmati o con firma illeggibile non sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura.
- 2. Al Responsabile del servizio protocollo spetta la valutazione circa altre eventuali attività da attuarsi in merito.

Art. 27 - Integrazioni documentarie

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

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

VI DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

- 1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente.
- 2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
- 3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti (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 e configurate al protocollo, certificate o meno, per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Art. 29 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

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 aperta e la busta sarà protocollata e conseguentemente consegnata al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, può richiederne, o meno, la scansione del contenuto per consentirne il collegamento al numero di protocollo già assegnato alla busta;

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

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

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

Art. 32 - Errata ricezione di documenti cartacei

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

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

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

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

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

Art. 35 - Conservazione dei documenti informatici

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

Art. 36 - Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza,

nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (Allegato 2).

Art. 37 - Verifica formale dei documenti da spedire

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

Art. 38 - Registrazioni di protocollo e segnatura

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

Art. 39 - Trasmissione di documenti informatici

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

Art. 40 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

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

Art. 41 - Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

- 1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 3 Processi documentali con riferimento alla tipologia B, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.
- 2. Per la protocollazione in partenza i documenti analogici vengono consegnati, già protocollati ed imbustati, da ogni ufficio entro le ore 09:30 all'ufficio di spedizione secondo le modalità indicate dall'allegato 3 Processi documentali con riferimento alla tipologia E. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore. E' cura del servizio protocollo valutare, in caso di esigua presenza di posta analogica in partenza, concentrare le spedizioni nei giorni successivi.
- 3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del

documento secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia E.

VII REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42 - Regole generali

- 1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
- 2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
- 3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.
- 4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono:
 - a) dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata;
 - b) dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
- 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

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.

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

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

Art. 44 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

 Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono gestite attraverso il sistema messo a disposizione dalla Regione FriuliVenezia Giulia tramite Insiel spa.

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

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

i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o

graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner).

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, se necessario, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
 - c. cura la consegna, se necessario, 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 (e non) dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo
 - f. gestisce il ricevimento delle gare/concorsi pubblici.

IX DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

X SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Art. 48 - Piano di gestione dell'archivio

- 1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Manzano è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 2 al presente Manuale, ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale.
- 2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e

ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

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

Art. 49 - Protezione e conservazione degli archivi

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

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.

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

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

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

Art. 51 - Fascicolazione

- 1. I documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono riuniti in fascicoli a cura dell'ufficio assegnatario.
- 2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto,

secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art. 52 - Tipologie di fascicoli

- 1. I fascicoli si distinguono in due tipologie distinte tra loro:
 - a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.

Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

b. 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.

XI RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 53 - Generalità

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

Art. 54 - Profili di accesso

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

XII MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

- 1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc..), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
- 2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto in formato cartaceo.
- 3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
- 4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
- 5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di

emergenza.

- 6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
- 7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
- 8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
- 9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
- 10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

XIII NORME TRANSITORIE E FINALI

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

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

XIV ALLEGATI

Art. 57 - Allegati

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

SEZIONE "B"

SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I INTRODUZIONE

Art. 1 - Scopo del documento

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

Art. 2 - Responsabile del manuale operativo

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

Art. 3 - Definizioni

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Blocco di conservazione: raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.

Conservazione: processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.

Delegato per l'attività di conservazione: la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4 - Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Manzano all'indirizzo www.comune.manzano.ud.it

Art. 5 - Riferimenti normativi

- 1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
 - a. RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
 - b. <u>DPR 1409/1963</u>, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
 - c. <u>DPR 854/1975</u>, 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. <u>DPR 445/2000</u>, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - f. <u>DPR 37/2001</u>, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
 - g. D.lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - h. D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge

6 luglio 2002, n. 137;

- i. <u>Legge 9 gennaio 2004, n. 4</u> aggiornata dal <u>decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106,</u> 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. <u>D.lgs. 33/2013</u>, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- I. <u>DPCM 22 febbraio 2013</u>, 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 elDAS;
- 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 <u>DPCM</u> <u>13.11.2014</u> e conservati secondo le regole tecniche di cui al <u>DPCM 13.12.2013</u>;
- 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. <u>DPCM 19 giugno 2019, n. 76</u>, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

II SOGGETTI

Art. 6 - Responsabile della conservazione

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

Art. 7 - Delegato per l'attività di conservazione

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

Art. 8 - Produttori e utenti

- 1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Manzano.
- 2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

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

III TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 9 - Il sistema di conservazione

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

Art. 10 - Oggetti conservati

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

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI - FORMATI UTILIZZABILI	ESTENSIONE
Documenti di testo Pdf, Pdf/A	.pdf

Documenti di testo Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx
Documenti di testo Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg
Immagini raster TIFF	.tif
Immagini JPEG	.jpeg, .jpg
File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati	.xml
TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)	.txt
Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.eml
Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.msg
Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali.	.mht

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

Art. 11 - Metadati da associare

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

Art. 12 - Tipologie documentali

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

in classi documentali.

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

Art.13 - Elenco delle classi documentali

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.
- 3. I metadati relativi alla fatturazione elettronica sono riportate nell'allegato 8 Metadati Regione FVG-Insiel spa" relativo all'Ente conservatore Regione Friuli Venezia Giulia (tramite Insiel S.p.A.).

IV INSIEME MINIMO DI METADATI

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

	5 11
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

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 Metadate
•	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	DOCOMENTITISCALI	
cod_amm_s	Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
cod_aoo_s denominazione_s id_accatre_s id_accatre_s iD univoco ACCATRE codice_fiscale_s repertorio_i An Progressivo data_prot_dt mitt_s dest_s Destinatario indice_fascicolo_s tipo_documento_s partita_iva_s anno_fiscale_i Anno Imposta mese_fiscale_i tipo_allegato_s iD doc identificativo iddocimp_s iD doc algoritmo modform_s Modalità di formazione formid_s tipdo_s datregflusso_s datregtipreg_s Dati di registrazione - Tipo registro datregid_s ogg_s Chiave descritiva Oggetto soggetti - Ruonio soggetti - Nominativo soggetti - Nominativo soggetti - Nominativo soggetti - Nominativo soggetti - Ruonio soggetti - Nominativo soggetti - Ruonio soggetti - Nominativo soggetti - Ruonio soggetti - Ruonio soggetti - Nominativo soggetti - Ruonio soggetti - Nominativo soggetti - Ruonio sogge	data_documento_dt	Data documento
denominazione_s id_accatre_s Codice_fiscale_s Codice_fiscale repertorio_i N. Progressivo data_prot_dt Data Protocollo mitt_s Mittente dest_s Destinatario	cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
id_accatre_s codice_fiscale_s codice_fiscale s repertorio_i N. Progressivo data_prot_dt Data Protocollo mitt_s Mittente dest_s Destinatarioindice_fascicolo_s tipo_documento_s partita_iva_sanno_fiscale_i mese_fiscale_i Mese Imposta tipo_allegato_s iddocid_s iddocimp_s iddocid_s il D doc identificativo iddocid_s il D doc algoritmo modform_s Modalità di formazione formid_s tipdoc_s datregflusso_s Dati di registrazione - Tipo registro datregdata_dt Dati di registrazione - Idregistrazione datregdata_dt Dati di registrazione - Idregistrazione datregid_s Dati di registrazione - Idregistra Dati di r	cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
codice_fiscale_s repertorio_i	denominazione_s	Denominazione
repertorio_i data_prot_dt mitt_s Mittente dest_s indice_fascicolo_s tipo_documento_s partita_iva_s anno_fiscale_i mese_fiscale_i tipo_allegato_s iddocid_s iddocimp_s iddocimp_s iddocial_s iddoc	id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
data_prot_dt mitt_s Mittente dest_s Destinatarioindice_fascicolo_s Indice_fascicolo tipo_documento_s partita_iva_sanno_fiscale_i mese_fiscale_i Mese Imposta tipo_allegato_s Iddocid_s Identificativo Iddocid_s Identificativo del formato tipdo_s Identificativo del formato tipdo_s Idatregflusso_s Idatregflusso_s Idatregflusso_s Idatregitore_s Idatregitore_s Idatregitore_s Idatregitore_s Idatregitore_s Identificativo del formato Identificativo Identific	codice_fiscale_s	Codice Fiscale
mitt_s dest_s indice_fascicolo_s indice_fascicolo_s tipo_documento_s partita_iva_s anno_fiscale_i Anno Imposta mese_fiscale_i Mese Imposta tipo_allegato_s iddocid_s ID doc identificativo iddocimp_s iddocimp_s iddocimp_s ID doc algoritmo modform_s Modalità di formazione formid_s tipologia documentale datregflusso_s Dati di registrazione - Tipo registro datregata_dt datregnum_s Dati di registrazione - Numero datregid_s Ogg_s Chiave descrittiva Oggetto soggru_s soggru_s soggru_s soggrod_s alleg_i Allegati - Numero allegati - Descrizione firm_b Verifica marca temporale sig_b Verifica sigillo Verifica sigillo Verifica sigillo Verifica sigillo Verifica conformità copie	repertorio_i	N. Progressivo
dest_s	data_prot_dt	Data Protocollo
_indice_fascicolo_s tipo_documento_s partita_iva_s anno_fiscale_i anno_fiscale_	mitt_s	Mittente
tipo_documento_s partita_iva_s anno_fiscale_i anno_fiscale_	dest_s	Destinatario
partita_iva_sanno_fiscale_ianno_ficale_ia	_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
anno_fiscale_i	tipo_documento_s	Tipo Documento
mese_fiscale_i Mese Imposta tipo_allegato_s Tipo Documento iddocid_s ID doc identificativo iddocimp_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 datregflusso_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 soggeod_s Soggetti - Nominativo soggcod_s Soggetti - Nominativo soggcod_s Allegati - Numero alleg_di Allegati - Descrizione firm_b Verifica firma digitale marc_b Verifica sigillo Verifica conformità copie	partita_iva_s	Partita iva
tipo_allegato_s iddocid_s iddocid_s iddocimp_s iddocalg_s ID doc Impronta iddocalg_s ID doc algoritmo modform_s Modalità di formazione formid_s itipdoc_s ID doc algoritmo Modalità di formato tipdoc_s ID doc algoritmo ID doc algoritmo Modalità di formazione formid_s Identificativo del formato ID doc algoritmo ID	anno_fiscale_i	Anno Imposta
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 - Data registro datregdata_dt Dati di registrazione - Numero datregid_s Dati di registrazione - Id registro ogg_s Chiave descrittiva Oggetto soggru_s Soggetti - Ruolo soggtip_s Soggetti - Ruolo soggnom_s Soggetti - Nominativo soggcod_s Soggetti - Nominativo soggcod_s Allegati - Numero alleg_i Allegati - Descrizione firm_b Verifica firma digitale marc_b Verifica marca temporale sig_b Verifica conformità copie	mese_fiscale_i	Mese Imposta
iddocimp_s iddocalg_s ID doc algoritmo modform_s formid_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato tipdoc_s Identificativo del formato Tipologia documentale datregilusso Identificativo del formato Tipologia documentale Identificativo Identificati	tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocalg_s modform_s Modalità di formazione formid_s ldentificativo del formato tipdoc_s Tipologia documentale datregflusso_s Dati di registrazione - Tipologia di flusso datregtipreg_s Dati di registrazione - Data registrazione 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 soggru_s soggru_s soggeti - Ruolo soggeti - Tipo soggetto soggnom_s soggeti - Nominativo soggcod_s alleg_i Allegati - Numero allegdesc_s firm_b Verifica firma digitale marc_b sig_b Verifica sigillo verifica conformità copie	iddocid_s	ID doc identificativo
modform_sModalità di formazioneformid_sIdentificativo del formatotipdoc_sTipologia documentaledatregflusso_sDati di registrazione - Tipologia di flussodatregtipreg_sDati di registrazione - Tipo registrodatregdata_dtDati di registrazione - Data registrazionedatregnum_sDati di registrazione - Numerodatregid_sDati di registrazione - Id registroogg_sChiave descrittiva Oggettosoggru_sSoggetti - Ruolosoggtip_sSoggetti - Tipo soggettosoggnom_sSoggetti - Nominativosoggcod_sSoggetti - Codicealleg_iAllegati - Numeroallegdesc_sAllegati - Descrizionefirm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	iddocimp_s	·
formid_s tipdoc_s tipdoc_s 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 soggtip_s Soggetti - Ruolo soggtip_s Soggetti - Nominativo soggcod_s alleg_i Allegati - Numero allegdesc_s firm_b Verifica firma digitale marc_b Verifica sigillo cop_b Verifica conformità copie	iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s datregflusso_s datregtipreg_s Dati di registrazione - Tipologia di flusso 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 soggru_s soggetti - Ruolo soggtip_s Soggetti - Tipo soggetto soggcod_s alleg_i Allegati - Numero allegdesc_s firm_b Verifica firma digitale marc_b Verifica sigillo cop_b Verifica conformità copie	modform_s	Modalità di formazione
datregflusso_sDati di registrazione - Tipologia di flussodatregtipreg_sDati di registrazione - Tipo registrodatregdata_dtDati di registrazione - Data registrazionedatregnum_sDati di registrazione - Numerodatregid_sDati di registrazione - Id registroogg_sChiave descrittiva Oggettosoggru_sSoggetti - Ruolosoggtip_sSoggetti - Tipo soggettosoggnom_sSoggetti - Nominativosoggcod_sSoggetti - Codicealleg_iAllegati - Numeroalleg_tAllegati - Descrizionefirm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica conformità copie	formid_s	Identificativo del formato
datregtipreg_sDati di registrazione - Tipo registrodatregdata_dtDati di registrazione - Data registrazionedatregnum_sDati di registrazione - Numerodatregid_sDati di registrazione - Id registroogg_sChiave descrittiva Oggettosoggru_sSoggetti - Ruolosoggtip_sSoggetti - Tipo soggettosoggnom_sSoggetti - Nominativosoggcod_sSoggetti - Codicealleg_iAllegati - Numeroallegdesc_sAllegati - Descrizionefirm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	tipdoc_s	Tipologia documentale
datregdata_dtDati di registrazione - Data registrazionedatregnum_sDati di registrazione - Numerodatregid_sDati di registrazione - Id registroogg_sChiave descrittiva Oggettosoggru_sSoggetti - Ruolosoggtip_sSoggetti - Tipo soggettosoggnom_sSoggetti - Nominativosoggcod_sSoggetti - Codicealleg_iAllegati - Numeroallegdesc_sAllegati - Descrizionefirm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_sDati di registrazione - Numeroogg_sDati di registrazione - Id registroogg_sChiave descrittiva Oggettosoggru_sSoggetti - Ruolosoggtip_sSoggetti - Tipo soggettosoggnom_sSoggetti - Nominativosoggcod_sSoggetti - Codicealleg_iAllegati - Numeroallegdesc_sAllegati - Descrizionefirm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregid_sDati di registrazione - Id registroogg_sChiave descrittiva Oggettosoggru_sSoggetti - Ruolosoggtip_sSoggetti - Tipo soggettosoggnom_sSoggetti - Nominativosoggcod_sSoggetti - Codicealleg_iAllegati - Numeroallegdesc_sAllegati - Descrizionefirm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
ogg_sChiave descrittiva Oggettosoggru_sSoggetti - Ruolosoggtip_sSoggetti - Tipo soggettosoggnom_sSoggetti - Nominativosoggcod_sSoggetti - Codicealleg_iAllegati - Numeroallegdesc_sAllegati - Descrizionefirm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
soggru_sSoggetti - Ruolosoggtip_sSoggetti - Tipo soggettosoggnom_sSoggetti - Nominativosoggcod_sSoggetti - Codicealleg_iAllegati - Numeroallegdesc_sAllegati - Descrizionefirm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
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	ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
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	soggru_s	Soggetti - Ruolo
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	soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
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	soggnom_s	Soggetti - Nominativo
allegdesc_s firm_b Verifica firma digitale marc_b verifica marca temporale sig_b Verifica sigillo verifica conformità copie	soggcod_s	
firm_bVerifica firma digitalemarc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	alleg_i	Allegati - Numero
marc_bVerifica marca temporalesig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	allegdesc_s	Allegati - Descrizione
sig_bVerifica sigillocop_bVerifica conformità copie	firm_b	Verifica firma digitale
cop_b Verifica conformità copie	marc_b	Verifica marca temporale
· -	sig_b	9
	cop_b	·
vers_i Versione del documento	vers_i	Versione del documento
note_s Note	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

V OBBLIGHI

Art. 14 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

- 1. Il delegato Infocert S.p.a. e Regione Friuli Venezia Giulia (tramite Insiel S.p.A.), per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
 - a. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Manzano 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 Manzano i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
- 2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
- 3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 15 - Obblighi degli utenti

- 1. Il Comune di Manzano 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. 16 - Affidamento del servizio

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

Art. 17 - Accesso al servizio

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

VII PROCESSI OPERATIVI

Art. 18 - Generalità processi operativi

- 1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
 - a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di

versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

- e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
- 2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile al seguente link: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati

Art. 19 - Esibizione

- 1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
- 2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

VIII MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

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

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

IX NORME TRANSITORIE E FINALI

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

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



Comune di Manzano

- 3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.
- 4. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.

Allegato 1 Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

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. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- 16. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- 17. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Allegato 2 Titolario di Classificazione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

I Amministrazione generale

- 1. Legislazione e circolari esplicative
- 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- 3. Statuto
- 4. Regolamenti
- 5. Stemma, gonfalone, sigillo
- 6. Archivio generale
- 7. Sistema informativo
- 8. Informazioni e relazioni con il pubblico
- 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 11. Controlli esterni
- 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna 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	III/1	
concorsi pubblici		
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	
A 1. 1.	riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	-
Acqua: erogazione	VI/8	-
Acqua: inquinamento	VI/9	<u> </u>
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 VII/11
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Affiliacamere, autorizzazione ali attivita	specifico
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
11)/itilicumere. untorizzuzione in puoonen sieurezzu	specifico
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico:	VIII/6 e repertorio
autorizzazione all'attività	specifico
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico:	IX/4 e repertorio
autorizzazione di pubblica sicurezza	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:	IX/4 e repertorio
autorizzazione di pubblica sicurezza	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
Throught per merceuer universalization and processed escuredalis	specifico
Alluvioni	VI/10
Ambiente	VI/9
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione	VIII/4 e repertorio
all'attività	specifico
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri):	IX/4 e repertorio
autorizzazione di pubblica sicurezza	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
A	acquisisce la classifica
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
111111 11110 11110 1122 1210 1111 111	specifico
Anziani: assistenza	VII/12
Anziani: centri ricreativi	VII/13
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13
Anziani: tutela per incapacità	VII/11
1112min man per menpuen	7 11/ 1 1

Anzianità: pensione di -	III/7
Anziano: consigliere	II/3
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9
Appartamenti mobiliati v. affitto	11,70
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	I/16
funzionamento	
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	IX/4 e repertorio
pubblica sicurezza	specifico
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
A , , , , C , , , , , , , , , , , , , ,	specifico
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Artigianato	specifico VIII/2
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Titusti di sirada. ditorizzazione di puovited stell'ezza	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	II/7
da essi)	1-47
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	IV/9
comunali	
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 sportive Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione VI/7 Attraversamenti stradali: realizzazione VI/5 Attribuzione del titolo di città I/2 Attribuzione di funzioni agli uffici Attribuzione di funzioni ai dipendenti III/4 Attribuzione di funzioni ai dipendenti III/4 Attribuzione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Specifico Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza Audinobili: acquisto Automobili: acquisto Automobili: anautenzione Automobili: manutenzione Automoleggiatori: autorizzazione all'attività VII/2 e repertorio specifico Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza IX. 4 e repertorio specifico Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie VI/3 e repertorio specifico Autorizzazioni sanitarie Autorizzazioni sanitarie Autorizzazioni sanitarie Autorizzazioni sanitarie VI/4 e repertorio specifico Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX./4 e repertorio specifico Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione IV/4 Avvisi a stampa I/8 Azienda sanitaria locale * Azienda municipalizzate e speciali: istituzione I-SL va classifi-cata in base alla materia I-15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipalizzate e spec	Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione VI/7 Attraversamenti stradali: realizzazione VI/5 Attribuzione del titolo di città I/2 Attribuzione di funzioni agli uffici III/4 Attribuzione di funzioni al dipendenti IIII/4 Attribuzione di funzioni al personale IIII/4 Attribuzione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Specifico Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza IV/4 e repertorio specifico Automobili: acquisto IV/9 Automobili: assicurazioni RC V/2 Automobili: assicurazioni RC V/2 Automobili: assicurazioni RC V/2 Automobili: amanutenzione IV/9 Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza IV/4 e repertorio specifico Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza IV.4 e repertorio specifico Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza IV.4 e repertorio specifico Autorizzazioni edilizie VIII/0 Autorizzazioni sanitarie VIII/0 Autorizzazioni sanitarie IVIII/0 Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza IV.4 e repertorio specifico Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza IV/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'ASI: va classifi-cata in base alla materia Aziende municipalizzate e speciali: istituzione III/3 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti nel fascicolo specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV/3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza specifico	Attività sportive	VII/7	
Attribuzione del titolo di città Attribuzione del fiunzioni agli uffici Attribuzione di funzioni ad ilpendenti Attribuzione di funzioni al dipendenti Attribuzione di funzioni al dipendenti Attribuzione di funzioni al personale Attribuzione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti Attuazione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Audizioni all'aperio: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico Automobili: acquisto IV/9 Automobili: assicurazioni RC Automobili: assicurazione RC Automobili: manutenzione Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività VIII/2 e repertorio specifico Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza IX. 4 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 Autorizzazioni sanitarie XI 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 Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico Avanzo di amministrazione IV/4 Avanzo di amministrazione IV/5 Aziende municipalizzate e speciali: istituzione I I I 5 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali IX/4 e repertorio specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV/4 repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico	•	VI/7	
Attribuzione del titolo di città Attribuzione di funzioni agli uffici Attribuzione di funzioni ai dipendenti Attribuzione di funzioni ai dipendenti Attribuzione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza Automobili: acquisto Automobili: assicurazioni RC Automobili: manutenzione Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività VIII/2 e repertorio specifico Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali VIII/0 Autorizzazioni edilizie VIJ3 e repertorio specifico Autorizzazioni sanitarie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione IV/4 Avvisi a stampa 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 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipalizzate e speciali: solutorizzazione di pubblica SX/4 e repertorio specifico	Attraversamenti stradali: realizzazione	•	
Attribuzione di funzioni agli uffici III/4 Attribuzione di funzioni ai dipendenti IIII/4 Attribuzioni di funzioni al personale IIII/4 Attuzione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti VI/2 strumenti VI/2 Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica i IX/4 e repertorio specifico Audizioni all'aperto: 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: assicurazioni RC V/2 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 Autovicioli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico Autovicioli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza 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: rapporti istituzionali I. 15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzione II/3 e repertorio specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV/3 e repertorio specifico	Attribuzione del titolo di città	·	
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 Strumenti IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico IV/9 Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza IV/4 e repertorio specifico IV/9 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 edilizie VI/3 e repertorio specifico Autovicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico Autovicioli 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 III/3 e repertorio specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV/3 e repertorio specifico IV/3 e repertorio specifico IV/4 e repertorio specifico IV/4 Avvisi a stampa I/8 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali I. 15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali I. 15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali III/4 e repertorio specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV/4 e repertorio specifico		•	
Attribuzioni di funzioni al personale Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti Attuazione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza Automobili: acquisto Automobili: acquisto Automobili: assicurazioni RC Automobili: manutenzione Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali Autonizzazioni edilizie Autorizzazioni edilizie VI/3 e repertorio specifico Autovicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avanzo di amministrazione Azienda sanitaria locale * Azienda municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Specifico IV/4 Azioni: partecipazioni azionarie Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Specifico IV/4 Azioni: partecipazioni azionarie Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Specifico		•	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza Automobili: acquisto Automobili: assicurazioni RC Automobili: manutenzione Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avivisi a stampa Azienda sanitaria locale * Azienda municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Specifico IX/4 e repertorio	·	, ·	
strumenti Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico IV/9 Automobili: acquisto Automobili: assicurazioni RC Automobili: manutenzione Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività VIII/2 e repertorio specifico Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie VIII/0 Autorizzazioni edilizie VIII/0 Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avanzo di amministrazione IV/4 Avvisi a stampa Azienda sanitaria locale * Azienda municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio			
sicurezza Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico IV/9 Automobili: acquisto Automobili: assicurazioni RC Automobili: manutenzione IV/9 Automobili: manutenzione Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività VIII/2 e repertorio specifico Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza IX. 4 e repertorio specifico Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Specifico Avanzo di amministrazione Avanzo di amministrazione IV/4 Avvisi a stampa 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 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Bagni (stabilimento di -): 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 edilizie VI/3 e repertorio specifico Autovicioli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX./4 e repertorio specifico Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza specifico Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza 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-ata 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./4 e repertorio specifico Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza specifico	Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio	
Automobili: acquisto IV/9 Automobili: assicurazioni RC V/2 Automobili: assicurazione 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 VIJ3 e repertorio specifico Autorizzazioni sanitarie VIII/0 Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza 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 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica specifico IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico	sicurezza	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 VII/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 Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica Sicurezza IX/4 e repertorio specifico Avanzo di amministrazione IV/4 Avoisi 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: rapporti istituzionali I. 15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti nel fascicolo specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica specifico IX/4 e repertorio specifico	Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza		
Automobili: assicurazioni RC Automobili: manutenzione Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avairenda sanitaria locale * Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipalizzate e speciali: setturatore Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende muni			
Autonobili: manutenzione Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avisii a stampa Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico		·	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avisii a stampa Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziente repertorio specifico		, ·	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali Autonizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avvisi a stampa Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari co	Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveizza Autoveizza Autoveizza Autoveizza Avanzo di amministrazione Avanzo di amministrazione IV/4 Avvisi a stampa Azienda sanitaria locale * Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio	
Autonoleggiatori: fascicoli personali Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica specifico Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica specifico Avanzo di amministrazione Avanzo di amministrazione Avivisi a stampa Azienda sanitaria locale * Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti		, , ,	
Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avivisi a stampa Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipazioni azionarie Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica specifico IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico IX/5 IX/6 e repertorio specifico IX/7 e repertorio specifico IX/8 IX/8 IX/8 e repertorio specifico IX/8 IX/4 e repertorio specifico	Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	•	
Autorizzazioni edilizie Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avisi a stampa Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti			
Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avisi a stampa Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti		,	
Autorizzazioni sanitarie Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Aviorisi a stampa Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	Autorizzazioni edilizie	•	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avisi a stampa Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti		, ,	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza 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 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica specifico Sicurezza IX/4 e repertorio specifico			
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza Avanzo di amministrazione Avanzo di amministrazione Avisi a stampa Azienda sanitaria locale * Azienda sanitaria locale * Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	•	
sicurezza specifico Avanzo di amministrazione Avoisi 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 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico	Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di nubblica	1 2	
Avanzo di amministrazione Avvisi a stampa I/8 Azienda sanitaria locale * Azienda sanitaria locale * Iunzione 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 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti nel fascicolo specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico			
Avvisi a stampa 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 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti nel fascicolo specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico	0.000		
Azienda sanitaria locale * Azienda sanitaria locale * Ia 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 Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico			
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali I. 15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali I. 15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico		,	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali I. 15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti nel fascicolo specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico			
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico			
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico			
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico	Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti nel fascicolo specifico Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica IX/4 e repertorio specifico		I. 15	
Azioni: partecipazioni azionarie IV. 3 Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico	Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica IX/4 e repertorio sicurezza specifico		<u> </u>	
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica IX/4 e repertorio sicurezza specifico			
sicurezza specifico specifico			B
sicurezza specifico specifico	Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio	
	,	•	
	Bagni pubblici: costruzione		

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	IX/4 e repertorio
sicurezza	specifico
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio
D 1 1 1 1 /	specifico
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di	IX/4 e repertorio
pubblica sicurezza	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	IX/4 e repertorio	
sicurezza	specifico	
BOC - Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione,	I/2	
variazione, etc.)		
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	VIII/0 VI/10	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VIII/0 VI/10 VI/9	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli Cambi di residenza	VIII/0 VI/10 VI/9 XI/2	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli Cambi di residenza Camera mortuaria: costruzione	VIII/0 VI/10 VI/9 XI/2 VI/5	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli Cambi di residenza Camera mortuaria: costruzione Camera mortuaria: funzionamento	VIII/0 VI/10 VI/9 XI/2 VI/5 XI/4	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli Cambi di residenza Camera mortuaria: costruzione	VIII/0 VI/10 VI/9 XI/2 VI/5 XI/4 VIII/6 e repertorio	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli Cambi di residenza Camera mortuaria: costruzione Camera mortuaria: funzionamento Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/0 VI/10 VI/9 XI/2 VI/5 XI/4 VIII/6 e repertorio specifico	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli Cambi di residenza Camera mortuaria: costruzione Camera mortuaria: funzionamento	VIII/0 VI/10 VI/9 XI/2 VI/5 XI/4 VIII/6 e repertorio specifico IX/4 e repertorio	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli Cambi di residenza Camera mortuaria: costruzione Camera mortuaria: funzionamento Campeggi: autorizzazione all'attività Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/0 VI/10 VI/9 XI/2 VI/5 XI/4 VIII/6 e repertorio specifico IX/4 e repertorio specifico	
Calamità naturali Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli Cambi di residenza Camera mortuaria: costruzione Camera mortuaria: funzionamento Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/0 VI/10 VI/9 XI/2 VI/5 XI/4 VIII/6 e repertorio specifico IX/4 e repertorio	

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	IX/4 e repertorio
Sicurezza Cacerma (honi immobili di propriatà del Comune)	specifico IV/8
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3
Cassa economale	IV/10
Cassa: giornale di -	IV/4
Cassa: verifiche di -	IV/4
Catasto Edilizio Hybano CELL	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
Cuenti (coree ii). into 122m2tone ii prooticu sicure22m	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	1/7
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 : c
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):	VIII/4 e repertorio
autorizzazione all'attività	specifico
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande):	X/1 e repertorio specifico
autorizzazione sanitaria	
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
C-1: 1:	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/O
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
Commercio amoniante (Sa area parontea)	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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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	1/8
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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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,	I/2
etc.)	
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	II/16
circoscrizionali)	
Consigliere anziano	II/3
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati	II/3
da esso)	
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
Consorzi di vonijica ". cariezzio da e per	mon e chasse a seconda

	della materia di cui
	tratta
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune	I/15
e rapporti istituzionali	
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	I/15
rapporti istituzionali	11.7 (5)
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	I/6
regolamentazione	
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	1/11
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	1/6
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		
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	IX/4 e repertorio	
sicurezza	specifico	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche,	I/2	
variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)		
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	1/9	
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;	
Denocrazioni actia granta	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 -)	1/6
Depuratore	VI/9
Derattizzazione	<i>X</i> /1
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	<i>IV/</i> 9
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2
Destituzione	III/13
Destituzione di diritto	/ III/13
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico;
2 etc. mmatern det um genn	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	II/10
generale, non emanati da esso)	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
	specifico
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da	II/10
essi)	11/10
Dirigenza Diriti (autusta)	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	1/6
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e	1/6
regolamentazione	1/0
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	III/1	
concorso		
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>I/</i> 9	
		E
	111/2	
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	IV/3
elettrica	
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	111/9
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
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	specifico 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	IX/4 e repertorio	
oggetti di curiosità	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
Feste religiose: organizzazione 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,	I/2
variazione, etc.)	IV/A
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4

Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	T
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:	IX/4 e repertorio	
autorizzazione di pubblica sicurezza	specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere	IV/10	
economale	777 (0	-
Gas (servizio pubblico)	VI/8	-
Gas tossici	VI/9	ļ
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	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	
, <u> </u>	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	II/7	
emanati da essa)		
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	VII/2	
materne	7777 (4.4	
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
		П
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
00	,	
		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/O
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	IX/3
pubblici	
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	VII/3
scolastiche	
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-professio-	
	nale 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	
Logander faccicali	specifico	+
Locarde: 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	IX/4 e repertorio	
pubblica sicurezza	specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio	
	specifico	
		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	\dashv
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio	
ı	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	IX/4 e repertorio
pubblica sicurezza	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)	1/16
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,	IV/9	
etc.)		
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 strordinario	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>I</i> /2	
	,	
		0
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	
O	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	1/9	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul	VIII/4	
territorio comunale	111.60	
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	1
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	IV/8
Comune)	
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	III/3
attività ad altre amministrazioni	
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>I/</i> 5
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli	VIII/4 e repertorio
privati): autorizzazione all'attività	specifico
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli	IX/4 e repertorio
privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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	IX/4: repertori specifici
accertamenti	
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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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	II/4
del Consiglio, non quelli emanati da esso)	,
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti	II/17
riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non	
quelli emessi da essi)	
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	VI/2
sostenibile del territorio – PRRUST	

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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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)	1/8
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	VI/2
sviluppo sostenibile del territorio)	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti	I/6
amministrativi)	
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	IX/4	
etc. Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/10	
I utizu ucite struut	17/10	
		Q
0.17	111/4	
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	
	III/10	
Quiescenza dei dipendenti		
Quiescenza dei dipendenti Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	specifico	
	•	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	specifico	P
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	specifico	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	specifico VIII/0	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio specifico specifico	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio specifico I/9	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio specifico I/9 IV/4	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio specifico I/9 IV/4 X/5 I/14	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio specifico I/9 IV/4 X/5 I/14 III/13	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente Rappresentanza: attività di -	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio specifico I/9 IV/4 X/5 I/14	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente Rappresentanza: attività di - Rappresentanze del personale	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio specifico I/9 IV/4 X/5 I/14 III/13 I/13	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente Rappresentanza: attività di - Rappresentanze del personale Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	specifico VIII/0 IX/4 e repertorio specifico VI/8 IX/4 e repertorio specifico I/9 IV/4 X/5 I/14 III/13 I/10	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente Rappresentanza: attività di - Rappresentanze del personale Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	specifico VIII/0	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente Rappresentanza: attività di - Rappresentanze del personale Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	specifico VIII/0	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente Rappresentanza: attività di - Rappresentanze del personale Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	specifico VIII/0	R
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza Raccolta differenziata * dei rifiuti Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza Ragioneria *: organizzazione del servizio Ragioneria *: attività specifiche Randagismo animale Rapporti istituzionali con altre istituzioni Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente Rappresentanza: attività di - Rappresentanze del personale Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di	Specifico VIII/0 VIII/0 IX/4 e repertorio Specifico VI/8 IX/4 e repertorio Specifico I/9 IV/4 X/5 I/14 III/13 I/10 I/10 I/10 III/3 III/12 IX/4 e repertorio	

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>I/4</i>
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,	II/11
non emanati da essi)	, i
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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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/O
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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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	III/1	
FFAA e dei Corpi di polizia	,	
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	IX/4 e repertorio	
sicurezza	specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio	
sicurezza	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	1/6
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
eer (nimeer) e unji minie, 122121ene un p neenen etem e2211	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,	II/9
non quelli emanati da esso)	
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	IX/4 e repertorio
pubblica sicurezza	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	1/6
Spese telefoniche *	IV/4
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio
sicurezza	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
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	tratta
	VIII/6 e repertorio specifico
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
omeniment in english uniter 122uzienie in pricetten eiente22u	specifico
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0
Stampa (ufficio stampa)	I/12
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione	VIII/4 e repertorio
all'attività	specifico
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del
	regol.
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
	specifico
Stamperia comunale: approvoigionamento	IV/10
Stamperia comunale: funzionamento	I/12
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Statistiche	specifico
Stato civile	I/7
	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	IX/4 e repertorio	
di pubblica sicurezza	specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante):	IX/4 e repertorio	
autorizzazione di pubbl. sicurezza	specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG	VI/2	
– e varianti		
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine	VII/12	
economiche, campi profughi, etc.)		
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	IV/3	
solidi urbani	1 1 1 / 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	\dashv
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	+
10000 (100000000 C0000000)	v 11/0	

Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio
sicurezza	specifico
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6
Teatri comunali: funzionamento	VII/5
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità):	IX/4 e repertorio
autorizzazione di pubblica sicurezza	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	

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	
Tuettonia feericali	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,	VIII/7	
etc.)		
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Ilffici comunali (= honi immobili di nvonviatà dal Comuna)	111/8	+-
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune) Uffici comunali: funzionamento	IV/8 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/ 5Uffici per la gestione del contenzioso del lavoroIII/13Uffici turisticiVIII/6Uffici: attribuzione di competenze agli -I/9Uffici: ordinamentoI/9	
Uffici turisticiVIII/6Uffici: attribuzione di competenze agli -I/9	
Uffici: attribuzione di competenze agli - I/9	1
Uffici, orainamento 179	
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 comun	
Ufficio legale *: attività specifiche V/classi a seconda de funzione svolta	lla
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 d	ella
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 VI/2	
generale – PRG – e varianti)	
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 X/1	
Sindaco	
Valori monetari (Bilancio) IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria) IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti II/10	
generali	
Valutazione del singolo dirigente nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie VII/14	
assegnazione alloggi	
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	IV/2
gestione	
Variazioni di bilancio	IV/2
Vecchiaia: pensione di -	III/7
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio
sicurezza	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	IX/4 e repertorio
sicurezza	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	1/5
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	II/9
quelli emanati da esso)	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non	II/2
quelli emanati da esso)	

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	IX/2: verbali	
Codice della strada		
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a	IX/4: verbali	
regolamenti comunali in settori diversi		
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	III/8	
(medicina del lavoro)		
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo	
	dell'associa-zionismo"	
	in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
The second of th	114 10	
		W
WEB	I/8	
Zanzare: lotta alle	X/1	+
Zooprofilassi veterinaria	X/4	

Allegato 3 Flussi di lavorazione dei documenti

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

Gestione del flusso documentale in ingresso3

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti3

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)4

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)6

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)8

Gestione del Flusso Documentale in uscita10

Protocollazione accentrata (tipo D)10

Protocollazione decentrata (tipo E)12

Gestione del flusso documentale in ingresso

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

Di seguito vengono riportate le 3 principali casistiche di protocollazione in ingresso:

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

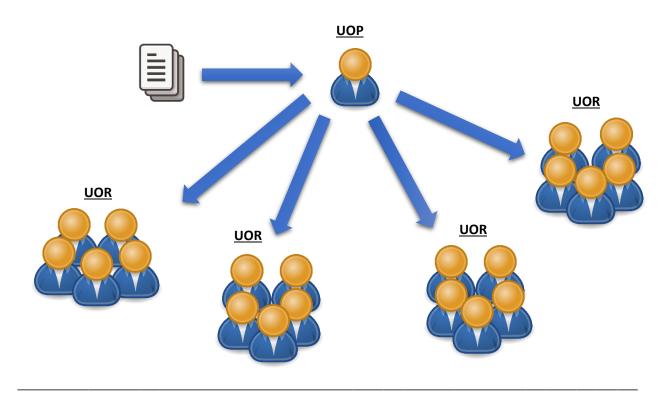
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

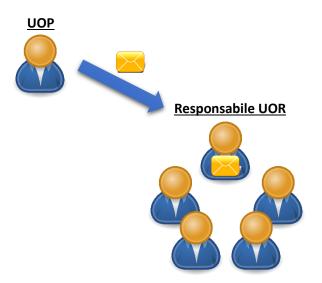
Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, vengono individuate tre tipologia per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza:

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

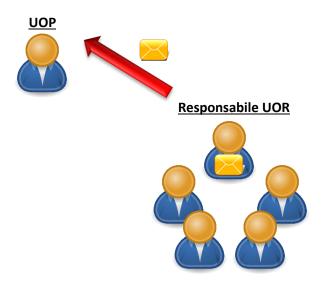
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

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





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



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

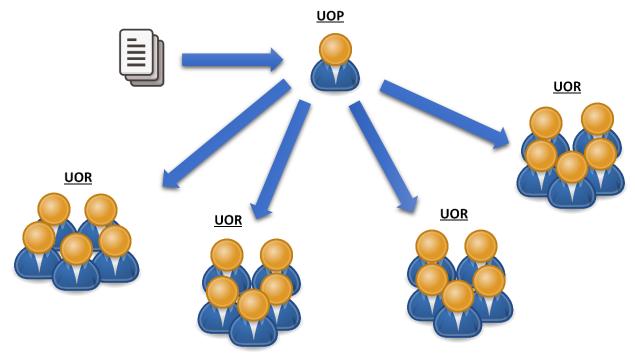
Responsabile UOR

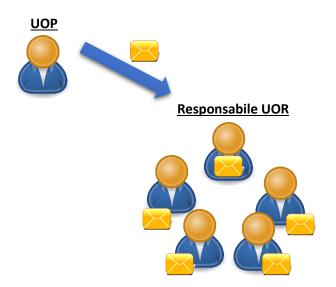


Il responsabile sub assegna la comunicazione al dipendente incaricato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

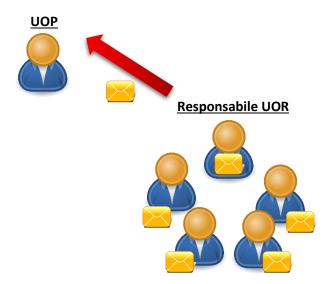
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)

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





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



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



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

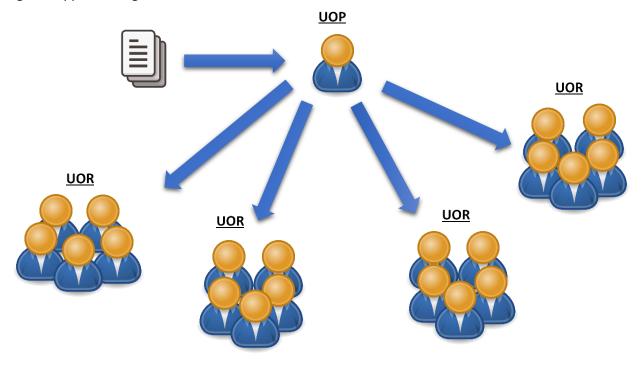


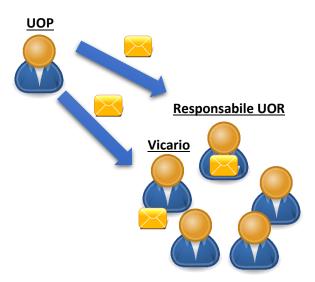


Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

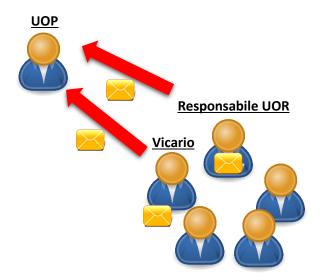
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)

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



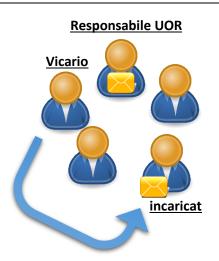


L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



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

La figura che non ha respinto la comunicazione la archivia.



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

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

Gestione del Flusso Documentale in uscita

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

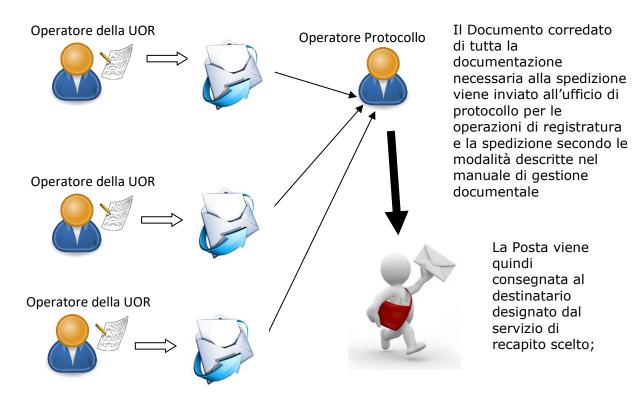
Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita:

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

Protocollazione accentrata (tipo D)

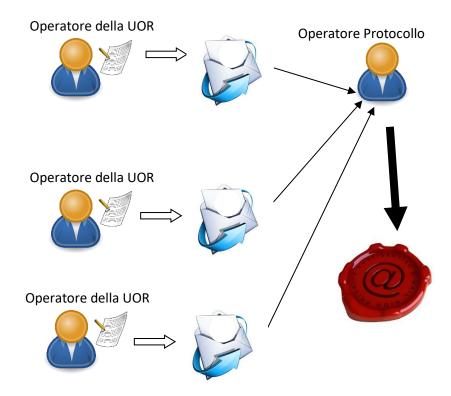
Documenti analogici

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



<u>Documenti informatici</u>

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.



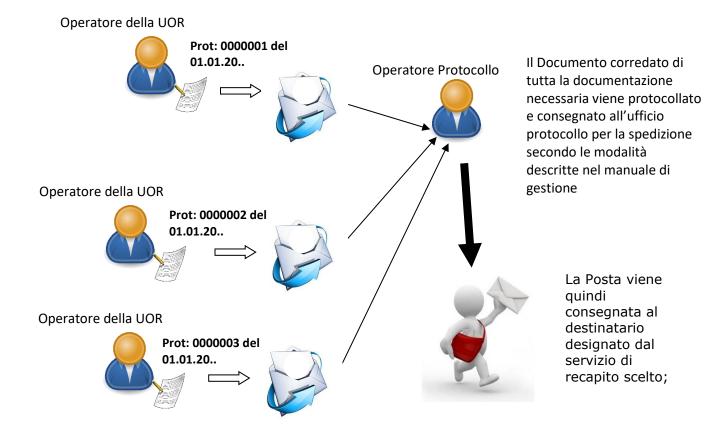
Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene inviato all'ufficio di protocollo per le operazioni di registratura e la spedizione secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

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

Protocollazione decentrata (tipo E)

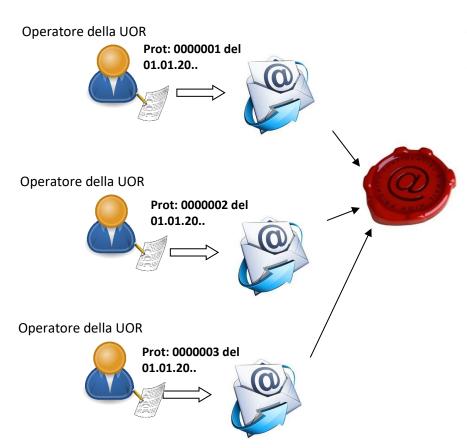
<u>Documenti analogici</u>

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



<u>Documenti informatici</u>

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



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

Allegato 4 Piano di conservazione e selezione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

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	
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, cir-			
coscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscerizioni	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 fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
	Steining der Confidite. Tabet anntage per attivität		or avoigono ner territorio
6. Archivio generale			
ovinemy a 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	Permanente	
	annuale per ciascuna circoscrizione		
	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'elimina- zione dei materiali prepara- tori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. 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 fasc. per ciascuna definizione dell'organi- gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	_

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del		
Comune ad Associazioni		
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della	Permanente, previo
	nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per	sfoltimento del carteggio di
	approvazione)	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			
1. Silidaco		Permanente	
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2 Carriella			
3. Consiglio		D.	
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
A A	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
_	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
44.0			
14. Organi di controllo interni	T. C.	n .	
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
45.0			
15. Organi consultivi	TT C :	Permanente	
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
10. Consign Circoscrizionan	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura	Permanente	
	quanto dura il mandato		
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfolti- mento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
Concorsi, selezioni, colloqui			
, , ,	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 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	
Assunzioni e cessazioni			
2. Modifizioni e ecsazioni	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	
Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
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	
	Trattamento assicurativo insento nei singon fascicon personan	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	
	733seurazione obbligatoria inserta nei singon rascicon personali	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 fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
	14.010)		
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			
71	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel		
	singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con		
	allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Permanente	
	- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo	Alla cessazione dal servizio	
	personale		
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di	2 anni	In assenza di pendenze
	rilevazione presenze		disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
	- singole schede	1 anno dopo la redazione dei	
		prospetti riassuntivi	
	- prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
•	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc.	Permanente previo	
	per ciascun corso	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	Permanente	
	esterni		
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle	5 anni	
	differenti UOR per diritti di segreteria		
	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	10 anni dall'approvazione del	Purché registrati in scritture
	inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	bilancio	contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
adempinent e vermene contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e			
assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del	
		contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	Permanente	
	- manutenzione ordinaria	20 anni 5 anni	
	- gestione - uso	5 anni	
	- alienazione e dismissione	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun	5 anni dalla cessazione del	
	concessionario	rapporto	
	Concessionario	1400010	
9. Beni mobili			
y. Dem moon	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	

	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	Permanente	Possono essere eliminate le
	del territorio	1 cimarcite	copie degli elaborati non più
			occorrenti agli uffici ed il
			carteggio transitorio
			80
3. Edilizia privata			
•	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	•		
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per	Permanente	Possono essere eliminate le
	ciascuna autorizzazione		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
	Decree and all all the same in a constant and the	Electronic Pariste Pariste	carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
4. Edinzia pubblica	Costruciono di addicio noncless	Permanente	Possono essere eliminate le
	Costruzione di edilizia popolare	Fermanente	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 fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
0.6			
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	Purché in assenza di
		rapporto	contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche:	2 anni dalla cessazione del	Purché in assenza di
	contratti con gli utenti:	rapporto	contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e		
controllo		
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun	Permanente
	parere	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
10.7		
10. Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con 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 sfolti- mento del carteggio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni	
Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per	permanente 5 anni permanente 5 anni 2 anni 2 anni	
	periodo		
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	

	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc.	10 anni	
		10 anni	
	per struttura		
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di			
istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti	Permanenti	
	dalle Scuole civiche (ove presenti)		
	dance deducte dividing (over presently)		
4. Orientamento professionale; educazione			
degli adulti; media-zione culturale			
degli additi, media zione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	iniziative specificite, un fase, per miziativa	10 mm	
5. Istituti culturali			
5. Istituti Culturan	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc.	Permanente	
		Permanente	
	per istituto	7	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per	10 anni	
	periodo)		
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo	
		sfoltimento del carteggio	
		temporaneo e strumentale	
		dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo	
		sfoltimento del carteggio	
		temporaneo e strumentale	
		dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo	
		sfoltimento del carteggio	
		temporaneo e strumentale	
		dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			

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

		D
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori,	Permanente, previo sfolti-
	informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	mento del carteggio tempora-
		neo e strumentale dopo 10
		anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo
	1	sfoltimento del carteggio
		temporaneo e strumentale
		dopo 10 anni
11. Tutela e curatela di incapaci		dopo 10 ann
11. Tutcia e curatcia di incapaci	I. t t	Dames and a serie
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc.	Permanente, previo
	per intervento.	sfoltimento del carteggio
		temporaneo e strumentale
		dopo 10 anni
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici		
economici		
Continue	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per	Permanente, previo
	±	
	ciascuna struttura	sfoltimento del carteggio
		temporaneo e strumentale
		dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo
		sfoltimento del carteggio
		temporaneo e strumentale
		dopo 10 anni
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri	Permanente, previo
	ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	sfoltimento del carteggio
	ricicativi, etc.). un fasc. annuaic per clascuna struttura	temporaneo e strumentale
	7	dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo
		sfoltimento del carteggio
		temporaneo e strumentale
		dopo 10 anni
14. Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in	
	sottofascicoli: - bando	permanente
		permanente
	- domande	5 anni
	- graduatoria	permanente

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Prevenzione ed educazione stradale			
1. I revenzione ed educazione stradare	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
in diediezza e eranie pasenes	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Allegato 4 – piano di conservazione e selezione

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
· ·	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
-	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
2.5			
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zoongofilossi votoninonio			
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
3. Nandagisino aminaie e neoven	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

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

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ
	CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, 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			
2. Liste elettoran	T'	4 1 1 1 1 1 1	
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno

	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

Allegato 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
PF	ROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina	4
PF	ROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE	5
pr	ovvedimento di attivazione (documento n. 11/a)	6
Re	egistro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)	7
pr	ovvedimento di revoca (documento n. 11/c)	8

Premessa

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: Registro Emergenza Informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

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

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

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

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Fine: data: ora:	
	_
Causa:	
Course	
Inizio: data: ora:	
Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data	
allegato della deliberazione di G.C. n del/	
pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:	
art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445	
Ai sensi:	

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro: Uso per periodi successivi:			
provvedimento prot. n°	data	_	
Uso registro: PROVVEDIMENTI DI REVOCA			
provvedimento prot. n°	data	_	
		II Doomonoohilo	
		II 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.
II Responsabile

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

N° REGISTRAZIONE DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/ DESTINATARIO	OGGETTO	CLAS	SSIFICA	ZIONE
					CAT	CL.	FASC.

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

Nr. Prot. n° (eventual	e)		
Rif. Prot. n°			
Comune di	, li _	_//	
Oggetto: REVO	CA AUTORIZZAZI	ONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE	OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE D
PROTOCOLLO SUL RE	GISTRO DI EMER	GENZA (art. 63 DPR 445/2000)	
Ai sensi dell'art. 63	del DPR 28 dicer	nbre 2000 n. 445 ed art. 20 de	l Regolamento per la Gestione de
documenti:			
RICORDATO che, per	le cause sotto ripo	ortate:	
Inizio interruzione:	data:	ora:	
Fine interruzione:			
Causa della interruzio			
operazioni di registra PRESO ATTO che, dall è stato ripristinato il r SI REVOCA l'autorizza Emergenza. SI DISPONE il tempes	zione di protocollo a data ed ora di so normale funzional azione allo svolgio tivo inserimento co con automatica a	o sul Registro di Emergenza. eguito riportate: Data ripristino _ mento della procedura informatio mento delle operazioni di registr delle informazioni relative ai docu tribuzione della numerazione di	ato autorizzato lo svolgimento delle//Ora ripristino: ca; razione di protocollo sul Registro d umenti protocollati in emergenza ne protocollo ordinaria, mantenendo la
			Il Responsabile

Allegato 6 Linee guida inserimento anagrafiche

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

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

Premessa

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Nomi di persona fisica e persona giuridica

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

FRANCO BIANCHINI

- non FRANCO PROF. BIANCHINI
- non PROF. BIANCHINI FRANCO

ROSSI LUIGI

- non LUIGI PROF. ROSSI
- non PROF. ROSSI LUIGI

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del *Ufficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura:

TELECOM

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

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

MARTEGANI ANTONIO

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

COMUNE DI PADOVA

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

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

COMUNE DI TREVISO

non CITTA' DI TREVISO

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

UNIVERSITAT AACHEN

non UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

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

• ANDROMEDA CONSTRUZIONI SRL

- non COSTRUZIONI ANDROMEDA
- non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
- non ANDROMEDA SRL

• STUDIO LEGALE LUIGI BONELLO E MICHELE TONETTO

non AVV. LUIGI BONELLO - STUDIO LEGALE BONELLO E TONETTO

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

ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Lettere con più destinatari o più mittenti

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

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti gli uffici dell'ente andrà scritto:

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

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

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

Enti collettivi

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

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

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

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

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

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

Allegato 7 Documenti da non scansionare

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 7 – Documenti da non acquisire con lo scanner

- Planimetrie
- Pubblicazione con più di 10 pagine;
- Documento di dimensioni superiori al formato A4;
- Documenti d'identità ritrovati;
- Elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- Buste (ad eccezione delle buste di cui all'articolo 30 comma 3° del Manuale);
- Locandine.



COMUNE MANZANO Provincia di Udine

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

CLASSI DOCUMENTALI



Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG Classi documentali

Indice

1.	Intro	oduzione	3
		e generale	
		Definizioni	
		Formati ammissibili	
3.	Desc	crizione delle classi documentali	7
	3.1	Classi documentali oggetto di conservazione	7
	3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi	8
	3.2	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali "FATTURAZIONE ELETTRONICA"	10
	3.2.2	Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO_FATTURE"	10
	3.3	Fatturazione elettronica: classe documentale "FATTURA"	12



1. Introduzione

Il presente documento è parte integrante del Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici adottato dall'ENTE e contiene la descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione, esso si compone di due parti.

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

- sistema produttore (rif. Definizioni);
- classe documentale e famiglia di classi documentali (rif. Definizioni);
- metadati e differenza tra metadati generali e specifici (rif. Definizioni);

e individua i formati ammissibili.

Una parte di dettaglio dove sono approfonditi, per ogni classe documentale, i seguenti aspetti:

- contenuto della classe documentale e sue anagrafiche;
- metadati specifici della classe;
- formati specifici dei documenti informatici previsti per la classe;
- parametri processo di conservazione (periodicità chiusura Pacchetti di Archiviazione, durata conservazione, ecc.);
- ulteriori informazioni (sistema informatico versante, ecc.).



2. Parte generale

2.1 Definizioni

Termine/Acronimo	Descrizione		
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale		
A00	Area Organizzativa Omogenea		
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale		
DPCM	Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri		
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale		
DPR	Decreto Presidente della Repubblica		
PDF	Portable Document Format		
PdV	Pacchetto di Versamento		
PdA	Pacchetto di Archiviazione		
PdD	Pacchetto di Distribuzione		
SGD	Sistema di gestione documentale		
TSA	Time Stamping Authority		
XML	eXtensible Markup Language, ovvero linguaggio che definisce un meccanismo sintattico per estendere o controllare il significato di altri linguaggi marcatori		
anagrafica	insieme di tre codici identificativi ENTE-AREA-UFFICIO funzionali alla configurazione dei processi di conservazione a norma dei documenti informatici relativi ad una classe documentale nel sistema fornito da INSIEL		
classe documentale	tipologia di unità documentaria ai fini della conservazione. In essa vengono definite tutte le caratteristiche di una tipologia di documenti e, quindi, tutte le informazioni indispensabili per qualificare ed identificare l'oggetto sottoposto a conservazione. Ha parametri propri di comportamento (ad es. i tempi di conservazione) e definizioni degli attributi che costituiscono i metadati		
file XML Dichiarativo	file XML che contiene tutte le informazioni (metadati) dell'unità documentaria da conservare		
metadato	in informatica, sistema di dati che serve a descrivere altri dati (attributi, campi o proprietà della classe documentale)		
sistema produttore	sistema di gestione informatica dei documenti in cui sono archiviati i documenti e i metadati soggetti a versamento nel sistema di conservazione		
unità documentaria	unità minima, che può aggregare più documenti, concettualmente non divisibile di cui è composto un archivio		

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

- al Glossario di cui all'Allegato 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (di seguito REGOLE TECNICHE);
- all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;



- al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A., la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Torna al sommario

2.2 Formati ammissibili

Premesso che nell'allegato 2 alle REGOLE TECNICHE sono indicati i formati idonei alla conservazione, l'ENTE forma i propri documenti informatici utilizzando i formati di seguito elencati o, per singola classe documentale, adottandone un sottoinsieme:

Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Descrizione
		file documento pdf +
PDF	application/pdf	formato di
		sottoscrizione (PAdES)
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		file di testo xml +
XML	application/xml, text/xml	formato di
		sottoscrizione (XAdES)
P7M	application/pkcs7-mime	formato di sottoscrizione (CAdES-
1 7 141	application/pics/-militie	BES)
RTF	application/rtf	file documento rtf
DOCX	application/vnd.openxmlformats-	
(OOXML)	officedocument.wordprocessingml.document	file documento docx
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	file documento odt
XLSX	application/vnd.openxmlformats-	5
(OOXML)	officed ocument. spread sheetml. sheet	file di calcolo xlsx
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	file di calcolo ods
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	file presentazione opd
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	file grafica vettoriale
		odg
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	file database odb
5.03.4		file contenitore per
DCM	application/dicom	documenti sanitari
GIF	:	(standard DICOM)
_	image/gif	file immagine gif
JPG e JPEG	image/jpeg	file immagine jpg e jpeg
PNG	image/png	file immagine png
TIF e TIFF	image/tiff	file immagine tiff
ВМР	image/bmp	file immagine bmp
TXT	text/plain	file di solo testo non
	•	formattato txt
HTML	text/html	file di testo HTML



Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG Classi documentali

EML	message/rfc822 e message/rfc2822	file messaggio posta elettronica eml
-----	----------------------------------	---

Estensione	Tipo	Descrizione
TSR TimeStampResponse marca temporale		marca temporale
TST e TS TimeStampToken mare		marca temporale
TSD TimeStampedData		formato contenitore
M7M File firmato digitalmente e marcato		formato contenitore

Eventuali altri formati diversi da quelli sopra elencati, o dal sottoinsieme adottato per la singola classe documentale, generano un'anomalia durante la fase di presa in carico e non vengono accettati dal sistema di conservazione a norma senza specifica autorizzazione da parte del Responsabile della Conservazione.

Come espressamente previsto dall'art. 4, comma 3, delle regole tecniche di cui al 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", i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

In ogni caso l'Ente privilegia, ove possibile, l'utilizzo del formato PDF/A.

Si ricorda che, per ogni classe documentale, è configurabile un insieme di formati accettati e che il Responsabile della conservazione dell'ENTE, sotto la propria responsabilità, in accordo con REGIONE e INSIEL ha, in casi eccezionali, facoltà di estendere la tipologia di formati accettati motivandone contestualmente le ragioni.



3. Descrizione delle classi documentali

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

Tutte le classi documentali ereditano metadati comuni descritti nel paragrafo successivo e si caratterizzano mediante ulteriori attributi e metadati specifici.

Per chiarezza espositiva del contesto documentale di riferimento, sono state definite famiglie di classi documentali (es. fatturazione elettronica) per le quali sono riportate informazioni comuni a tutte le classi in esse contenute ed in particolare:

- nome famiglia di classi documentali e sua descrizione
- eventuale normativa di riferimento
- elenco delle classi documentali appartenenti alla famiglia
- eventuale strategia di conservazione.

Per ciascuna classe documentale vengono individuate e definite le seguenti informazioni minime:

- nome classe documentale e sua descrizione
- eventuale normativa di riferimento
- eventuale strategia di conservazione
- anagrafica dei documenti (ossia ente, area ed ufficio referenti primari della gestione dei documenti)
- metadati specifici della classe documentale e schema di validazione
- formati di file previsti e eventuali visori
- parametri del processo di conservazione (periodicità di invio PdV, periodicità di chiusura PdA e tempi di conservazione)
- sistema gestionale produttore
- eventuali altre informazioni.

Torna al sommario

3.1 Classi documentali oggetto di conservazione

L'ENTE, per quanto reso disponibile da REGIONE per tramite di INSIEL, dispone la conservazione a norma dei documenti informatici rientranti tra le classi documentali disponibili nel relativo piano di appartenenza:

Nome classe	Descrizione Famiglia/Classe
CONTRATTO	Contratti
FLUSSO_FATTURE	Fatturazione elettronica/Flusso



FATTURA	Fatturazione elettronica/Fattura

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche, in particolare, classificazioni variabili nel tempo rimarranno, per il singolo documento, quelle in vigore al momento dell'invio in conservazione.

Torna al sommario

3.1.1 Metadati comuni a tutte le classi

Ad ogni unità documentaria da conservare viene associato un file XML (XML Dichiarativo) che contiene tutte le informazioni per identificare, reperire e qualificare i documenti in essa contenuti. Tali informazioni vengono memorizzate nei campi (tag) dell'XML Dichiarativo e validate dallo schema relativo alla classe documentale di appartenenza.

Metadati comuni			
Descrizione:	Ad ogni unità documentaria vengono associati obbligatoriamente del base il cui fine principale è di identificare l'ente di appartenenza del dattributi di base sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.		
Nome campo	Descrizione metadato	Obbl. (Sì/No)	
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel	Sì	
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	No	
Ente (*)	Ente di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì	
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì	
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì	
IdClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati (definito dal Cliente e codificato da Insiel) Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	Sì	
VerClasseDoc (*)	Versione della classe documentale (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì	
idDocSgd	Identificativo del documento impostato dal SGD. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dal SGD dell'ente. Il SdC comunque controlla l'univocità della chiave fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio e in caso di violazione rifiuta il documento.	Sì	
idDocSgdRet	Identificativo secondo l'SGD del documento che l'istanza corrente andrà a rettificare; nel caso in cui il documento non esista nell'archivio di conservazione l'istanza corrente sarà rifiutata.	No	
dataInvio	Data di invio del documento. Il campo deve avere il formato: aaaa- mm-gg.	Sì	
dataMaxConservazione	Campo che il cliente può usare per indicare al sistema la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non viene specificata nessuna data il lotto verrà chiuso secondo i criteri definiti contrattualmente. Il campo deve avere il formato: aaaamm-gg e deve essere superiore di almeno un giorno alla data della richiesta di conservazione	No	
origTipo	Tipologia del documento (A: analogico;D: digitale)	Sì	



Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG Classi documentali

origUnico	Tipologia di documento analogico (N analogico non unico; S analogico unico)	Sì (se origTipo = A) - non utilizzare (se origTipo = D)
origLocazione	Descrizione, in convenzione interna del SGD, della locazione fisica del documento originale. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo	Sì (se origTipo = A) - non utilizzare (se origTipo = D)
allegati	Contiene l'elenco e la descrizione dei file allegati	Sì
allegato	Descrizione di un file allegato	Sì
nomeOriginale	Nome del file originale	Sì
idAllCollegato	È possibile inserire un collegamento ad un altro file dello stesso documento inserendo in questo tag il nomeOriginale del file al quale è collegato. Quando ad esempio il file trattato è una marcatura temporale viene inserito in questo tag il nomeOriginale del file al quale la marca si riferisce	No
ordine	Ordine di presentazione del file; il documento principale ha ordine = 1; valori accettati >=1; se non specificato viene assunto pari a 1	No
pagine	Inserire il numero di pagine del documento; se non specificato viene assunto pari a 0	No
improntaTipo	Algoritmo di calcolo dell'impronta del file (SHA-256 o SHA-512)	Sì
impronta	Impronta codificata esadecimale del file calcolata secondo l'algoritmo sopra specificato. Il SCS ricalcola l'impronta del file e la verifica con quella inserita, se l'esito del confronto è negativo il documento viene rifiutato	Sì
mime	Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere pipe ossia " "	Sì
mime_ver	Versione del mime type del file o NA (not allowed) se il mime non ha una versione significativa; per ciascun mime type va inserita la versione relativa; se vi sono più versioni da inserire queste vanno separate dal carattere pipe ossia " "	Sì
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel	Sì
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	No
(*) L ['] anagrafica di un docu	mento (ente\area\ufficio) unitamente alla classe documentale (\classe meccanismo di aggregazione dei documenti in PdA	e\versione) definisce un
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/doc_1_0"	



3.2 Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali "FATTURAZIONE ELETTRONICA"

Nome Famiglia:	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Descrizione:	In questa famiglia documentale ricadono le fatture elettroniche così come individuate dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, recante "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche".
Normativa di riferimento:	Secondo quanto disposto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 pubblicato in G.U. il 26 giugno 2014 ("Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005."), la conservazione delle fatture deve essere effettuata entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, comma 4-ter D.L. n. 357/1994). Sempre in base al citato decreto è soppresso l'obbligo di comunicazione dell'impronta degli archivi digitali alle agenzie fiscali. Le fatture elettroniche vengono obbligatoriamente veicolate dal Sistema di Intercambio (SdI), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24 dicembre 2007, n. 244; il SdI è controllato dall'Agenzia delle Entrate che si occupa di riceverle dal mittente e recapitarle al destinatario, generando le opportune ricevute/notifiche.
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	flusso fatture (FLUSSO_FATTURE)fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	Il sistema di Intercambio nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CAdES o XAdES contenenti una o più fatture. Dal punto di vista amministrativo/gestionale, tuttavia, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini. Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, esse vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegate automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Interscambio o eventuali altri allegati ad opera del produttore. Per una corretta gestione dal punto di vista documentale si istituiscono pertanto due classi documentali: • FLUSSO_FATTURE • FATTURA

3.2.2 Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO_FATTURE"

Nome Classe: FLUSSO_FATTURE ver 1.0	
Descrizione: Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio cl	
	inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi:



	con	oo l'apposizione della firma elettror testualmente alla trasmissione allo cessivamente alla protocollazione,		е
Normativa di riferimento:		documentale di appartenenza	·	
Strategia di conservazione:	vedi famiglia	documentale di appartenenza		
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore: c_e899	
•		AREA:	area competente: AMM	
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA	
Metadati specifici:		Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
		DFLUSSO_FATTURE	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Sì
-	datiFiscaliEn	teFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	Sì
		dPaeseFLUSSO_FATTURE	 enteFiscaleIdPaese 	Sì
	enteFiscaleId	dCodiceFLUSSO_FATTURE	 enteFiscaleIdCodice 	Sì
	enteDenomi	nazioneFLUSSO_FATTURE	enteDenominazione	Sì
		ostaFLUSSO_FATTURE	periodoImposta	Sì
	datiTrasmiss	ioneFLUSSO_FATTURE	Dati di trasmissione	Sì
	trasmittente	FiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
	trasmittente	FiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	Sì
	progressivol	nvioFLUSSO_FATTURE	Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI	No
	formatoTras	missioneFLUSSO_FATTURE	Codice indentificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l'unico valore ammesso è :SDI10	Sì
	codiceDestir	natarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	Sì
		SDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	Sì
	metadatiPro	tocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	No
	codiceAOOP	rotocollo	Codice Area Organizzativa Omogenea	Sì
	descrizioneA	OOProtocollo	 Descrizione Area Organizzativa Omogenea 	Sì
	codiceRegist	roProtocollo	Codice Registro di Protocollo	Sì
	annoProtoco		Anno del protocollo	Sì
	numeroProt	ocollo	Numero di protocollo	Sì
	versoProtocollo		 Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza 	Sì
Schema validazione:	targetName	space="http://conservazione.insiel	.it/flusso_fatture_1_0"	
Formati/eventual i visori:	XML firmato CAdES o XAdES		è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale <u>www.fatturaPA.gov.it</u>	
	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	



Parametri del		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico			
processo:		Durata conservazione:	10 anni			
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione.					
	• Il sistema conservazio	Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione.				

Torna al sommario

3.3 Fatturazione elettronica: classe documentale "FATTURA"

Nome Classe:	FATTURA ver 1.0						
Descrizione:	Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura.						
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza						
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza						
Anagrafiche:	Anagrafic a:	ENTE: Ente produttore: c_e899 AREA: area competente: AMM					
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA				
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione Ok (Sì/				
	identificativoFlussoFATTURA		Identificativo univoco del Sì Iotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto				
	datiFiscaliE	nteFATTURA	ENTE – Identificativo fiscale	Sì			
	enteFiscale	eldPaeseFATTURA	 Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2				
	enteFiscale	eldCodiceFATTURA	 Partita IVA: numero di identificazione fiscale 	Sì			
	enteDenor	ninazioneFATTURA	 Denominazione ufficiale ente 	Sì			
	cedentePr	estatoreFATTURA	Cedente o prestatore	Sì			
	cedentePro	estatore Fiscale Id Codice FATTURA	 Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code 	Sì			
	cedentePro	estatoreCodiceFiscaleFATTURA	Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore				
	cedentePro	estatore Denominazione FATTURA	 Denominazione del cedente o prestatore 	Sì			
	cedentePrestatoreNomeFATTURA		 Nome del cedente o prestatore 	Sì			



Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG Classi documentali

	cedentePrestatoreCognomeFATTURA			Cognome del cedente o Sì			
				prestatore Cessionario o committente No			
	cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA			Partita IVA: codice della			
				nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code			
	cessionario	CommittenteCodiceFiscaleFATTURA	•	Codice identificativo fiscale del cessionario o committente	No		
	cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA			Denominazione del cessionario o committente e	Sì		
	cessionarioCommittenteNomeFATTURA cessionarioCommittenteCognomeFATTURA			Nome del cessionario o committente	Sì		
				Cognome del cessionario o committente	Sì		
	attivaFATTURA			Indicatore fattura attiva Sì			
	tipoDocumentoFATTURA			Tipo di documento Sì			
	dataFATTU	TTURA		Data della fattura			
	periodolmpostaFATTURA			Periodo di imposta della fattura Sì			
	numeroFA	TTURA	Nu	Numero della fattura Sì			
	firmatarioFATTURA			Firmatario fattura Sì			
	nomeFirmatarioFATTURA		•	Nome del firmatario fattura	Sì		
	cognomeFirmatarioFATTURA		•	Cognome del firmatario fattura	Sì		
	codiceFiscaleFirmatarioFATTURA metadatiTitolarioFATTURA descrClassificazioneTitolarioFATTURA codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA			Codice fiscale del firmatario fattura	Sì		
				etadati relativi al titolario	No		
				Descrizione titolario di classificazione	Sì		
				Codice Completo del titolario di classificazione	Sì		
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"						
Formati/eventuali visori:	XML non firmato		è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it				
	PDF firmate						
Parametri del	Anagrafic	Periodicità di invio PdV:		ichiesta			
processo:	a:	Periodicità chiusura PdA:		Entro 15 giorni dalla presa in carico			
		Durata conservazione:	10	anni			
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione.						
	Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione.						