



N. **264**

COPIA

COMUNE DI CODROIPO

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID DEL 10 SETTEMBRE 2020.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **quindici** del mese di **dicembre** alle ore **16:00**, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale

Intervengono i signori

Marchetti Fabio	Sindaco	P
Zoratti Antonio	Vice Sindaco	P
Bianchini Giancarlo	Assessore	A
Cividini Tiziana	Assessore	P
Frizza Fabiola	Assessore	P
Ganzit Graziano	Assessore	P
Venuti Patrizia	Assessore esterno	P

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE **Colussi Claudio**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **Marchetti Fabio** nella sua qualità di Sindaco del Comune di Codroipo ed espone l'oggetto iscritto all'ordine del giorno sul quale sono stati espressi i pareri ai sensi del T.U.E.L. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELLE Linee Guida AgID 10 settembre 2020

REGOLARITÀ TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 15-12-2021

Il Responsabile del
servizio
Comuzzi Mara
Documento informatico
firmato digitalmente ai sensi e
con gli effetti del d.lgs n.
82/2005 (CAD) e s.m.i.e
norme collegate; Sostituisce il
documento cartaceo e la
firma autografa.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZATIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI

PREMESSO che le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse da AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – il 9 settembre 2020 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale;

TENUTO CONTO che il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

CONSIDERATI i precedenti riferimenti normativi di cui al DPCM del 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005.

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 3.10.2011 con la quale è stato approvato il "Regolamento Unico di Organizzazione", così come modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 306 del 27.12.2011 e n. 301 del 9.12.2013;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 7.10.2015 con la quale si è provveduto ad individuare nel Segretario comunale il responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

PRESO ATTO che con Ordinanza Sindacale n. 175 del 27.10.2015 sono stati nominati il responsabile della gestione documentale e il suo vicario, rispettivamente nel TPO dell'Area Amministrativa e Demografici e nel TPO dell'Area Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Sport;

RICHIAMATA, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 20.04.2016 con la quale si è provveduto ad individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione comunale di Codroipo e istituito all'interno dell'Area Amministrativa e Demografici il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 261 del 30.11.2017 ad oggetto "APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013" con la quale è stata confermata l'individuazione di una sola AOO Comune di Codroipo composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (giusta deliberazione G.C. n. 112 del 20.04.2016), nonché approvato ed adottato il "*Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali*" della Città di Codroipo;

EVIDENZIATA l'obbligatorietà di procedere all'approvazione del nuovo Manuale di Gestione adeguandolo alle Linee Guida emesse da AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – del 9 settembre 2020;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000 – Testo Unico - degli Enti Locali;
- il DPR 28.12.2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il DPCM 3.12.2013 - Regole Tecniche per il protocollo informatico;
- la legge 241/90 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, il D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i. - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.i. - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Demografici, quale Responsabile della gestione documentale;

DATO ATTO che non è richiesto il parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

PROPONE

1. di adottare, con decorrenza 01.01.2022, il nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a sua volta corredato da n. 10 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto:
 1. Linee Guida AgID documento informatico;
 2. Titolario di classificazione ANCI;
 3. Prontuario di classificazione;
 4. Piano di fascicolazione;
 5. Piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto);
 6. Procedimenti codificati dai Tavoli Regionali;
 7. Flusso smistamento corrispondenza protocollata;
 8. Piano sicurezza documenti informatici;
 9. Tabella di flusso della conservazione;
 10. Insieme minimo metadati classi conservazione;
2. di dare atto che il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove soluzioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale, in particolare per quanto riguarda le Tabelle di flusso dei processi che verranno elaborate ed aggiornate costantemente dalle singole aree e messe a disposizione di tutti gli uffici nella specifica cartella condivisa;
3. di curare la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione che nei confronti dell'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile e pubblicarla entro 5 giorni dalla data della sua adozione ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 24.05.2004 n. 17.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione a fianco riportata;

VISTO il parere sulla suddetta proposta, ai sensi del T.u.e.l. del 18.08.2000 n. 267;

con voti unanimi e palesi,

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di cui a fianco, che si intende integralmente richiamata;

con voti unanimi e palesi,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile e pubblicarla entro 5 giorni dalla data della sua adozione ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 24.05.2004 n. 17.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Marchetti Fabio

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

Il SEGRETARIO GENERALE
Colussi Claudio

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione **viene pubblicata** all'Albo on-line del sito istituzionale per gg. 15 consecutivi dal 17-12-21 al 01-01-22.

Si attesta altresì che la stessa viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.1, c. 16, della L.R. 21/2003 con Prot. n. 34762.

Codroipo, li 17-12-21

L'IMPIEGATA/O RESPONSABILE
Orsaria Stefano

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

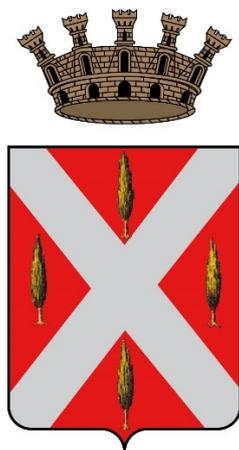
PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Ai sensi dell'art.23-ter del Decreto Legislativo n. 82 del 7/3/2005

Codroipo, li 17-12-21

L'IMPIEGATA/O RESPONSABILE
Ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 445/2000

Città di Codroipo



**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI COMUNALI**

Indice

Introduzione e scopo del documento	2
1. Aspetti organizzativi	2
2. Formati dei documenti	4
3. Protocollo informatico e registrazioni particolari	4
4. Classificazione e selezione	6
5. Formazione delle aggregazioni documentali	6
6. Flussi di lavorazione dei documenti in uso	8
7. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate	8
8. Conservazione	8
9. Allegati	8

Introduzione e scopo del documento

Il presente Manuale di Gestione documentale viene redatto ai sensi delle Linee Guida AgID pubblicate il 10 settembre 2020, su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed ha lo scopo di riunire tutte le regole e le prassi per una corretta gestione documentale all'interno del Comune.

1. Aspetti organizzativi

Il Comune è un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e ha un unico Protocollo Generale.

Si rimanda all'Organigramma del Comune per l'individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) come riportato al link del sito istituzionale nella sezione Amministrazione

Trasparente

<http://sac4.halleysac.it/c030027/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/157>

Per la formazione e lo scambio dei documenti il Comune utilizza il Protocollo Informatico ed il Sistema di Gestione Documentale (Delibere, Determinazioni, Ordinanze, Decreti, Atti di liquidazione, Contabilità-finanze, Contratti, Messi-notifiche-pubblicazioni-depositi) della ditta Halley Informatica collegato alla casella PEC istituzionale iscritta all'IPA comune.codroipo@certgov.fvg.it

La fatturazione elettronica avviene mediante il Sistema di Interscambio (SDI), integrato con il Protocollo.

Per SUAP e SUE viene utilizzato il portale della C.C.I.A.A..

Per le pratiche edilizie si utilizza il software regionale Alice e si sta attivando il nuovo gestionale J-PE della ditta Maggioli che andrà ad integrarsi con il protocollo informatico.

Per le gare d'appalto si utilizzano le piattaforme:

- regionale eAppaltiFVG
- AVC Pass
- ANAC per CIG
- MEF per Codice Unico Progetto di investimento pubblico
- acquistinretepa di Consip S.p.A. per gli acquisti.

Per la gestione documentale dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) e per l'emissione della Carta d'identità elettronica (CIE) si utilizzano i sistemi forniti dal Ministero dell'Interno e il software regionale ASCOTWEB per la gestione anche dello stato civile, della statistica, della leva e dell'elettorale.

Vengono inoltre utilizzate ulteriori specifiche piattaforme per la gestione documentale di determinati flussi verso l'esterno:

- Unimod e Sister per la trasmissione dei contratti in registrazione, trascrizione e voltura all'Agenzia delle entrate

- Desktop telematico Agenzia delle entrate - Entratel per l'anagrafe tributaria e per i pagamenti - trasmissione telematica file validati ed autenticati
- GePI per la gestione patti per l'inclusione sociale

Si utilizzano inoltre ulteriori piattaforme o programmi specifici inerenti i controlli sulle autocertificazioni presentate al Comune, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- casellario giudiziale
- casellario ANAC
- registro imprese Verifiche PA - InfoCamere
- Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA)
- INAIL ed INPS per il controllo del DURC

Le attività di protocollazione sono accentrate all'Ufficio Protocollo per i documenti in ingresso (e opportunamente assegnati per competenza) e decentrate negli altri vari Uffici o Unità Organizzative per i documenti in uscita e interni.

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Chiunque nel disbrigo degli affari in corso all'interno degli Uffici riceva alla propria mail ordinaria una comunicazione ufficiale da professionisti, enti pubblici e imprese, che necessita di essere protocollata in ingresso, dovrà invitare il mittente a formalizzare l'invio alla PEC istituzionale.

Tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione devono essere originali digitali, formati, gestiti e conservati in ambiente informatico.

In casi particolari di assenza del domicilio digitale, può essere rilasciata al cittadino una copia analogica (cartacea) di un originale digitale con firma autografa o sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3-bis del CAD Codice dell'Amministrazione Digitale. Tale copia riporta la dicitura "*Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale*".

Tutti i documenti prodotti dall'Ente devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'amministrazione;
- indirizzo completo con recapito telefonico e PEC;
- luogo e data (se non già presente nella segnatura di protocollo o nella marcatura temporale);
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione (firma elettronica qualificata digitale o sigillo elettronico).

Tutti i documenti ricevuti dall'Ente devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- denominazione completa del mittente
- indirizzo;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione.

Per alcune casistiche particolari (es. Concorsi di idee) sono ammesse ricezioni di documenti in forma anonimizzata.

Se un cittadino consegna un documento in forma cartacea, l'Ufficio Protocollo provvede a realizzarne una copia per immagine (scansione) e a indirizzarne correttamente la gestione.

Se un cittadino invia un documento tramite mail ordinaria, l'Ufficio Protocollo provvede a protocollarlo e smistarlo, oppure, a seconda dei casi, a indirizzare il cittadino stesso verso il processo dedicato.

Conformemente alla natura delle attività, è possibile realizzare anche copie conformi, con attestazione di conformità del Pubblico Ufficiale a ciò delegato, secondo i paragrafi 2.2 e 2.3 delle Linee Guida AgID (Allegato 1).

Il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti per i dipendenti del Comune viene richiesto dal Responsabile del servizio o Posizione Organizzativa con le autorizzazioni necessarie alla gestione documentale per gli uffici di competenza all'Ufficio IT.

L'accesso agli atti e l'accesso civico da parte di cittadini avvengono tramite apposito Modulo pubblicato sul sito istituzionale e comunque mediato dall'Ufficio individuato.

2. Formati dei documenti

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.).

Il Comune, valutando le caratteristiche indicate dall'Allegato 2 delle Linee Guida (standard, aperti, non proprietari, estendibili, robusti, indipendenti, compatibili), ritiene opportuno utilizzare i seguenti formati:

- PDF - PDF/A per i documenti testuali,
- TIFF e JPG per le immagini,
- XML per la fatturazione elettronica,
- Open Document Format e TXT per i documenti istruttori e preparatori,
- DWG per le planimetrie,
- EML per la posta elettronica,
- MP3 e MP4 per le registrazioni audio/video.

Il Comune si impegna ad eseguire valutazioni periodiche in base alle esigenze e all'evolversi del contesto.

Per una corretta conservazione a lungo termine non si accettano foto e immagini la cui leggibilità è compromessa e ZIP con contenuto dubbio.

3. Protocollo informatico e registrazioni particolari

Il Protocollo del Comune è unico e ha numerazione annuale.

Vengono protocollati tutti i documenti formali in ingresso, in uscita e interni (in alcuni casi).

La registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 del TUDA 445/2000 è formata almeno da:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e 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.

Il sistema consente la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, contenente tutte le registrazioni effettuate nell'arco della giornata.

Contemporaneamente alla registrazione di protocollo va effettuata la segnatura, ai sensi dell'art. 53 del TUDA 445/2000. 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. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

La Classificazione viene fatta secondo il Titolario ANCI 2005 (Allegato 2) e secondo il Prontuario piano di classificazione (Allegato 3).

La Fascicolazione si effettua secondo il Piano (Allegato 4) ed è attività demandata agli Uffici competenti, nel caso in cui venga pre-assegnata dall'Ufficio Protocollo è poi verificata dagli Uffici competenti.

Le informazioni della registrazione non modificabili (numero, data, mittente, oggetto, impronta) sono annullabili solo mediante richiesta formale al Responsabile della Gestione documentale (anche attraverso lo stesso Sistema informatico).

Sono esclusi dalla protocollazione ordinaria le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Secondo le Linee Guida, il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più banche dati, anche

appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Sono principalmente soggetti a registrazione particolare o a repertoriatura:

- Deliberazioni
- Determinazioni
- Ordinanze
- Decreti
- Atti di liquidazione
- Contratti (sia pubblici che scritture private e contratti del personale)
- alcuni Verbali
- Atti di stato civile
- Repertorio delle pubblicazioni (albo pretorio)
- Registro delle notifiche
- Registro degli atti in deposito.

Si rimanda al Manuale operativo del Sistema informatico di Protocollo per maggiori dettagli funzionali e costantemente in linea ed aggiornato nella pagina iniziale della procedura.

Secondo quanto previsto dall'art. 63 del TUDA 445/2000, il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica (registro di emergenza). Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità. Durante questa fase, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Qualsiasi sia la modalità di formazione e gestione, ogni documento informatico è accompagnato da dei dati che lo descrivono e ne permettono una gestione corretta (metadati), in accordo con le Linee Guida AgID (Allegato 1).

4. Classificazione e selezione

Per le attività di classificazione, selezione e scarto si rimanda al Titolare di classificazione e al Piano di conservazione (Allegati 2 e 5), in accordo con quanto stabilito dalla Soprintendenza archivistica regionale.

5. Formazione delle aggregazioni documentali

Per le attività di fascicolazione si rimanda alle Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al Piano di classificazione (Allegato 4), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

6. Flussi di lavorazione dei documenti in uso

Per la mappatura e il disegno dei flussi di lavorazione, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si rimanda all'Allegato 6 inerente i procedimenti mappati anche dai Tavoli Regionali, che sono alla base del Master Data regionale (da cui attingerà anche il nuovo sito istituzionale) e che sarà oggetto di continua revisione ed adeguamento sia alla normativa, che ai bisogni degli utenti con le nuove tecnologie. Per ogni macro processo viene predisposta una tabella di flusso che sintetizza le varie fasi di gestione. Per la gestione della corrispondenza protocollata si segue di flusso di cui all'Allegato 7.

7. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate

Per le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali si rimanda al Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (Allegato 8) e comunque alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

8. Conservazione

Per quanto riguarda il punto 4.6 delle Linee Guida AgID 2020, Allegato 1, si precisa che l'Ente ha affidato alla ditta InfoCert S.p.A. il servizio di conservazione a norma il cui manuale è pubblicato sul sito dell'Agid al seguente link --- (agid.gov.it) a cui si rinvia per quanto attiene le parti di competenza. Per l'organizzazione interna si rinvia alla tabella di flusso Allegato 9 che descrive nel dettaglio i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli svolti, le infrastrutture utilizzate, in particolare la piattaforma della ditta H3 ACCATRE srl il cui manuale di gestione del servizio di conservazione è in linea ed aggiornato sul portale stesso. L'insieme minimo dei metadati in uso sono riportati nell'Allegato 10 per le classi di conservazione in essere.

9. Allegati

1. Linee Guida AgID documento informatico
2. Titolario di classificazione ANCI
3. Prontuario di classificazione
4. Piano di fascicolazione
5. Piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto)
6. Procedimenti codificati dai Tavoli Regionali
7. Flusso smistamento corrispondenza protocollata
8. Piano sicurezza documenti informatici
9. Tabella di flusso della conservazione
10. Insieme minimo metadati classi conservazione

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Sommario

CAPITOLO 1	Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni	6
1.1.	Scopo del documento	6
1.2.	Ambito soggettivo di applicazione	6
1.3.	Ambito oggettivo di applicazione	7
1.4.	Abrogazioni e norme transitorie	7
1.5.	Principali riferimenti normativi	8
1.6.	Linee guida AGID richiamate	9
1.7.	Gruppo di lavoro	9
1.8.	Allegati	10
1.9.	Premessa metodologica	10
1.10.	Natura vincolante delle Linee Guida	11
1.11.	Principi generali della gestione documentale	11
CAPITOLO 2	Formazione dei documenti informatici	13
2.1.	Documento informatico	13
2.1.1.	Formazione del documento informatico	13
2.2.	Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	15
2.3.	Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	16
2.4.	Il documento amministrativo informatico	17
2.4.1.	Formazione del documento amministrativo informatico	17
2.5.	Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici	18
CAPITOLO 3	Gestione documentale	19
3.1.	Registrazione informatica dei documenti	19
3.1.1.	Ambito di applicazione	19
3.1.2.	Adeguamento organizzativo e funzionale	19
3.1.3.	Registrazione di protocollo e altre forme di registrazione	20

3.1.4.	Formato della registrazione e della segnatura di protocollo	21
3.1.5.	Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile	22
3.1.6.	Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	22
3.2.	Classificazione dei documenti informatici	23
3.3.	Aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico	23
3.3.1.	Fascicoli informatici	23
3.3.2.	Altre aggregazioni documentali informatiche	24
3.3.3.	Registri e repertori informatici	25
3.3.4.	Archivio informatico	25
3.4.	Compiti del responsabile della gestione documentale	25
3.5.	Manuale di gestione documentale	26
3.6.	Formati di file	29
3.7.	Riversamento	29
3.8.	Trasferimento al sistema di conservazione	29
3.9.	Misure di sicurezza	30
CAPITOLO 4 Conservazione		32
4.1.	Sistema di conservazione	32
4.2.	Pacchetti informativi	33
4.3.	Modelli organizzativi della conservazione	33
4.4.	Ruoli e responsabilità	34
4.5.	Responsabile della conservazione	34
4.6.	Manuale di conservazione	36
4.7.	Processo di conservazione	37
4.8.	Infrastrutture	38
4.9.	Modalità di esibizione	39
4.10.	Misure di sicurezza	39

4.11. Selezione e scarto dei documenti informatici

40

Questo documento raccoglie il testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

CAPITOLO 1 Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

1.1. Scopo del documento

Lo scopo delle presenti linee guida è duplice:

- a) aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale¹ (da ora in avanti CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

1.2. Ambito soggettivo di applicazione

Le presenti Linee Guida sono applicabili ai soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del CAD², fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione.

¹ L'art. 71, comma 1, del CAD prevede che "L'AgID, previa consultazione pubblica da svolgersi entro il termine di trenta giorni, sentiti le amministrazioni competenti e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, nonché acquisito il parere della Conferenza unificata, adotta Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del presente Codice".

² L'art. 2, comma 2, del CAD prevede che le disposizioni del Codice si applicano:

"a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

c) alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)".

Il successivo comma 3 prevede che le disposizioni del Codice e le relative Linee guida "concernenti il documento informatico, le firme elettroniche e i servizi fiduciari di cui al Capo II, la riproduzione e conservazione dei documenti di cui agli articoli 43 e 44, il domicilio digitale e le comunicazioni elettroniche di cui all'articolo 3-bis e al Capo IV, l'identità digitale di cui agli articoli 3-bis e 64 si applicano anche ai privati, ove non diversamente previsto".

1.3. Ambito oggettivo di applicazione

Le presenti Linee Guida contengono le regole tecniche sugli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:

- Art. 20, *Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici*, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica
- Art. 21, *Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*
- Art. 22, commi 2 e 3, *Copie informatiche di documenti analogici*
- Art. 23, *Copie analogiche di documenti informatici*
- Art. 23-bis, *Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*
- Art. 23-ter, *Documenti amministrativi informatici*
- Art. 23-quater, *Riproduzioni informatiche*
- Art. 34, *Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 40, *Formazione di documenti informatici*
- Art. 40-bis, *Protocollo informatico*
- Art. 41, *Procedimento e fascicolo informatico*
- Art. 42, *Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 43, *Conservazione ed esibizione dei documenti*
- Art. 44, *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*
- Art. 45, *Valore giuridico della trasmissione*
- Art. 46, *Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi*
- Art. 47, *Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 49, *Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*
- Art. 50, *Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 51, *Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 64-bis, *Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione*
- Art. 65, *Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica*

1.4. Abrogazioni e norme transitorie

Le presenti Linee Guida entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AGID, di cui si darà notizia sulla Gazzetta Ufficiale.

Esse si applicano a partire dal duecento settantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore.

A partire da questo termine i soggetti di cui all' art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle presenti Linee Guida.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- art. 6, *Funzionalità*;
- art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
- art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.

Sempre a far data dalla data di applicazione delle presenti Linee guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni” è abrogata e sostituita dall'allegato 6 “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati” del presente documento.

1.5. Principali riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione delle presenti Linee Guida sono i seguenti:

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

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

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

1.6. Linee guida AGID richiamate

- a) Linee guida del 15 aprile 2019 *dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;*
- b) Linee guida del 6 giugno 2019 *contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.*
- c) Linee guida del 09/01/2020 *sull'Accessibilità degli strumenti informatici.*

1.7. Gruppo di lavoro

Il presente documento è stato redatto dal Tavolo di lavoro dell'Agenzia per l'Italia Digitale, istituito con determinazione del Direttore Generale n. 137 del 2 maggio 2018. Al Tavolo di lavoro, coordinato da Patrizia Gentili, hanno partecipato Alessandra Antolini, Gaetano Bruno, Matteo Carabellese, Antonio Florio, Enrica Massella Ducci Teri, Guido Pera, Vincenzo Travascio, Cristina Valiante. A titolo di esperti hanno partecipato inoltre Walter Arrighetti, Pietro Falletta Giacomo Massi e Luigi Avena, sentito anche il MIBACT come da art. 23 ter comma 4 del CAD³.

³ L'art. 23 ter comma 4 del CAD prevede che "In materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, le Linee guida sono definite anche sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo".

1.8. Allegati

Costituiscono parte integrante delle presenti Linee Guida i seguenti allegati:

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Formati di file e riversamento
3. Certificazione di processo
4. Standard e specifiche tecniche
5. Metadati
6. Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

1.9. Premessa metodologica

Le presenti linee guida costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014. Obiettivo generale del documento è che la gestione complessiva del documento informatico risulti semplificata attraverso una visione d'insieme che aggrega in un "corpo unico" materie prima disciplinate separatamente.

L'approccio utilizzato è di tipo olistico, ossia diretto a mettere in evidenza e a rappresentare le interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale dal momento della formazione fino alla selezione per lo scarto o la conservazione permanente.

La tecnica redazionale – stante la natura prescrittiva del testo - ha privilegiato uno stile chiaro e fruibile per il lettore, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo e dalle sue competenze in materia.

Considerata la velocità dell'innovazione, le linee guida devono garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale. Di qui la scelta di prevedere un testo "statico" che contenga la base normativa della materia e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" potranno adeguarsi agevolmente all'evoluzione tecnologica. Tale processo di costante adeguamento degli "allegati" è realizzato in coerenza con il quadro normativo e attuativo in materia di digitalizzazione. Relativamente ai temi della trasmissione di contenuti digitali tra e con le pubbliche amministrazioni si assicura la conformità al Modello di interoperabilità definito da AgID e alle tecnologie introdotte dallo stesso.

1.10. Natura vincolante delle Linee Guida

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.

Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del CAD⁴.

1.11. Principi generali della gestione documentale

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Il sistema di gestione informatico dei documenti, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti

⁴ L'art. 17 comma 1-quater del CAD prevede che "È istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni".

informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano. Al tal fine, risulta decisivo avvalersi di un valido e completo manuale di gestione documentale, di workflow documentali e sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici, per la PA ai sensi degli articoli 68⁵ e 69⁶ del CAD, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web. In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione. L'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7, al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

La gestione dei documenti informatici prosegue con il suo trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal CAD e dalle presenti Linee guida.

La conservazione dei documenti è tipicamente svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione.

Tuttavia, l'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e di eventuale conservazione a lungo termine all'interno di sistemi dedicati.

Nell'ambito della gestione documentale possono essere necessarie attività di riversamento dei documenti in altro formato diverso da quello originale, come specificato al paragrafo 3.7. Tale riversamento può avvenire più volte nella gestione del documento informatico e in diversi momenti per finalità gestionali o conservative.

In ambito digitale, infine, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale o comunque derivanti dalla normativa in materia di trasparenza devono essere assolti con la pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere i predetti obblighi è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

⁵ L'art. 68 del CAD prevede che "Le pubbliche amministrazioni acquisiscono programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riutilizzo e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:

- a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
- b) riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;
- c) software libero o a codice sorgente aperto;
- d) software fruibile in modalità cloud computing;
- e) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;
- f) software combinazione delle precedenti soluzioni".

⁶ L'art. 69 del CAD prevede che "Le pubbliche amministrazioni che siano titolari di soluzioni e programmi informatici realizzati su specifiche indicazioni del committente pubblico, hanno l'obbligo di rendere disponibile il relativo codice sorgente, completo della documentazione e rilasciato in repertorio pubblico sotto licenza aperta, in uso gratuito ad altre pubbliche amministrazioni o ai soggetti giuridici che intendano adattarli alle proprie esigenze, salvo motivate ragioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa nazionale e consultazioni elettorali".

CAPITOLO 2 Formazione dei documenti informatici

2.1. Documento informatico

2.1.1. Formazione del documento informatico

Il contenuto del presente capitolo si applica, salvo ove diversamente specificato, ai soggetti di cui all'art. 2 commi 2 e 3 del CAD.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione⁷, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

⁷Si fa riferimento ai soggetti di cui all'art. 2 comma 2, lettera a) del CAD.

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" alle presenti linee guida. Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici. A tal proposito si ricorda che nel manuale di gestione devono essere riportati i metadati definiti per ogni tipologia di documento.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali. Nel caso della Pubblica Amministrazione, tali politiche e procedure sono contenute nel manuale di gestione documentale di cui al paragrafo 3.5. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle presenti linee guida ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

2.2. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo".

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD⁸ nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD⁹.

⁸ L'art. 22 comma 4 del CAD prevede "Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta."

⁹ L'art. 22 commi 4 e 5 del CAD prevedono "4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1 bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi

2.3. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”. L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 “Certificazione di Processo”.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD¹⁰ nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate 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 ed allegata al documento informatico.”

¹⁰ Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

2.4. Il documento amministrativo informatico

2.4.1. Formazione del documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente paragrafo.

La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis¹¹, 40 -bis¹² e 65¹³ del CAD.

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici. Se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto sono memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA¹⁴, nonché i metadati relativi alla

¹¹ L'art. 5-bis, comma 1, del CAD prevede che "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese".

¹² L'art. 40-bis del CAD prevede che "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

¹³ L'art. 65 del CAD disciplina "Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici".

¹⁴ L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede che "La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e 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".

classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA¹⁵, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 alle presenti Linee guida.

Sarà cura dell'Amministrazione individuare ulteriori metadati (ad es. metadati relativi al Registro giornaliero di protocollo ecc.) da associare a particolari tipologie di documenti amministrativi informatici. A tal proposito si ricorda che nel manuale di gestione devono essere riportati i metadati definiti per ogni tipologia di documento.

Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel manuale di gestione documentale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico.

In applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD¹⁶, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

2.5. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni di cui al paragrafo 2.2.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

¹⁵ L'art. 56 del TUDA prevede che "Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

¹⁶ L'art. 23-ter comma 5-bis prevede che "I documenti di cui al presente articolo devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4".

CAPITOLO 3 Gestione documentale

3.1. Registrazione informatica dei documenti

3.1.1. Ambito di applicazione

Il presente capitolo individua le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli da 50 a 57 e da 61 a 66 del TUDA¹⁷.

Il presente capitolo stabilisce inoltre le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo di cui agli articoli 40-bis, 41 e 47 del CAD¹⁸.

3.1.2. Adeguamento organizzativo e funzionale

Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA¹⁹;
- B. nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

¹⁷ Gli articoli da 50 a 57 e da 61 a 66 del TUDA sono compresi nel Capo IV "Sistemi di gestione informatica del documento".

¹⁸ Gli articoli 40-bis, 41 e 47 del CAD disciplinano, rispettivamente, in materia di protocollo informatico, procedimento e fascicolo informatico, trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni.

¹⁹ L'art. 50, comma 4, del TUDA prevede che "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

- C. per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.

Secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida AGID del 15 aprile 2019²⁰, l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, di seguito indicato con l'acronimo IPA, include, tra gli indirizzi telematici degli Enti ivi iscritti, il domicilio digitale da cui provengono, o sono inviate, comunicazioni, istanze, dichiarazioni e notifiche che formano oggetto di registrazione di protocollo.

3.1.3. Registrazione di protocollo e altre forme di registrazione

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53 comma 5 del TUDA²¹.

Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale di cui al paragrafo 3.4, nell'ambito del manuale di gestione.

La Pubblica Amministrazione, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal CAD stesso in materia di sistema di gestione informatica dei documenti realizza le funzionalità di gestione dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito, dei flussi documentali, automatizzazione dei procedimenti amministrativi sulla base dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di incremento dell'efficienza operativa, tenuto conto del rapporto costi e benefici, nel rispetto degli articoli 53 e 55 del TUDA²² e dei requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali" definiti negli articoli 52, 65 e 67 del TUDA²³, applicando ove possibile i requisiti fissati per la registrazione di protocollo anche alle altre forme di registrazione informatica dei documenti, fatto salvo quanto disposto per esse da eventuali norme vigenti".

²⁰ Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.

²¹ L'art. 53, comma 5, del TUDA prevede che "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

²² Gli articoli 53 e 55 del TUDA disciplinano, rispettivamente, in materia di registrazioni di protocollo e segnatura di protocollo.

²³ Gli articoli 52, 65 e 67 del TUDA disciplinano, rispettivamente, in materia di sistema di gestione informatica dei documenti, requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali e trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.

3.1.4. Formato della registrazione e della segnatura di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA²⁴ e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. In merito, l'articolo 53, comma 1, del TUDA indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo²⁵, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo²⁶.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Gli "standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati" sono definiti nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".

²⁴ L'art. 53, comma 5 del TUSA prevede che: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

²⁵ L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede che: "La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e 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".

²⁶ L'art. 55, comma 1, del TUDA prevede che: "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. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4".

3.1.5. Annullamento delle informazioni registrate in forma immutabile

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA²⁷;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

3.1.6. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico, eventualmente integrato in un sistema di gestione informatica dei documenti, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'AgID di cui al paragrafo 3.9 e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, il sistema di protocollo informatico deve garantire:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immutabilità del contenuto.

²⁷ L'art. 54, comma 2, del TUDA prevede che: "La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione".

3.2. Classificazione dei documenti informatici

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56²⁸ e 64, comma 4²⁹, del TUDA. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

3.3. Aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico

La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, così come definiti nell'allegato 5 "Metadati" alle presenti Linee guida.

3.3.1. Fascicoli informatici

Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

²⁸ L'articolo 56 del TUDA prevede che: "Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

²⁹ L'articolo 64, comma 4, del TUDA prevede che: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo".

La produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli informatici sono conformi a quanto stabilito dall'art. 65³⁰ del TUDA e dell'art 41³¹ del CAD.

3.3.2. Altre aggregazioni documentali informatiche

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

³⁰L'articolo 65 del TUDA prevede che: "Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi".

³¹ L'art. 41, comma 2-ter, del CAD prevede che: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
 2. delle altre amministrazioni partecipanti;
 3. del responsabile del procedimento;
 4. dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida".

Il successivo comma 2-quater prevede che: "Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. Il fascicolo informatico è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 e dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'immediata conoscibilità anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento. AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee guida idonee a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis".

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO, individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA³², permette la gestione, formazione, utilizzo di serie secondo il piano di classificazione o di fascicolatura, sulla base delle indicazioni contenute nel manuale di gestione.

3.3.3. Registri e repertori informatici

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

3.3.4. Archivio informatico

Ai fini di una corretta organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche, nella Pubblica Amministrazione il manuale di gestione documentale definisce la struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa.

3.4. Compiti del responsabile della gestione documentale

Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA³³ e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui

³² L'art. 50, comma 4, del TUDA, prevede che: "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

³³ L'articolo 61 del TUDA prevede che "1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

all'art.17 del CAD³⁴ e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, predisporre:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

Per l'Amministrazione con più AOO il coordinatore della gestione, sentiti i responsabili della gestione documentale, assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti.

Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

3.5. Manuale di gestione documentale

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. 3. Il 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 volgono nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

³⁴ L'art. 17 del CAD prevede che: “...ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale”.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:
 - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
 - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
 - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
2. relativamente ai formati dei documenti:
 - a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
 - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
 - c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
 - a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
 - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA³⁵, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
 - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA³⁶;

³⁵ L'art. 63 del TUDA prevede che: "1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza".

³⁶ L'art. 53, comma 5, del TUDA prevede che: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;
 - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali
- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
- a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
7. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
- a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
8. relativamente alla conservazione:
- a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
 - b) per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni che sono sprovvisti di piano di conservazione, qualora si renda necessario redigere un Manuale di gestione per la complessità della struttura organizzativa e della documentazione prodotta, dovrebbero essere definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, ivi compresi i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013³⁷.

³⁷ L'art. 9, comma 1, del d.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»".

3.6. Formati di file

I formati da utilizzare nell'ambito delle presenti Linee guida sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento". Nello scegliere i formati di file di cui sopra, da utilizzare per i propri documenti informatici, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD possono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

Le pubbliche amministrazioni garantiscono sempre la gestione dei formati classificati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" come "generici", secondo la distinzione introdotta nell'Allegato 2 tra formati di file generici e specifici.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici (quali, ad esempio, l'uso di particolari dialetti o specializzazioni per formati generici), le pubbliche amministrazioni, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento", effettuando una valutazione di interoperabilità.

La valutazione di interoperabilità è effettuata in base alle indicazioni previste nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento". La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati.

Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.

3.7. Riversamento

A seguito della valutazione di interoperabilità, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD valutano l'esigenza o l'opportunità di effettuare o pianificare il riversamento dei file da un formato di file ad un altro formato, sempre tenendo in considerazione quanto previsto nel punto precedente. Il riversamento è effettuato in base alle indicazioni previste nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento".

3.8. Trasferimento al sistema di conservazione

I termini entro cui i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche devono essere trasferiti in conservazione sono stabiliti in conformità alla normativa vigente e al piano di conservazione.

Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi

pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all'obbligo di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali³⁸ di comunicazione agli organi competenti in materia di tutela dei beni archivistici o, nel caso di affidamento esterno, alla loro autorizzazione.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui beni culturali.

3.9. Misure di sicurezza

Nell'attuazione delle presenti Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)³⁹, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

³⁸ L'art. 21, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: a) la rimozione o la demolizione, anche con successiva ricostituzione, dei beni culturali; b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3; c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte; d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13; e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13".

Il successivo comma 3 prevede che: "Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18".

³⁹ L'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 prevede che: "1. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

2. Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. 3. L'adesione a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 può essere utilizzata come elemento per dimostrare la conformità ai requisiti di cui al paragrafo 1 del presente articolo. 4. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri".

L'adozione delle predette misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art. 28 "Responsabile del trattamento" del Regolamento.

Il piano conterrà altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/2016⁴⁰, e sarà redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è eventualmente delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici possono adottare misure di sicurezza per garantire la tenuta del documento informatico. Le citate misure di sicurezza ICT emanate dall'AGID possono costituire, a tal fine, un modello di riferimento, fermo restando gli obblighi previsti dal citato Regolamento Reg. UE 679/2016.

I servizi devono sempre organizzati nel rispetto dei principi e dei requisiti previsti in materia di sicurezza dei dati e dei sistemi dagli artt.32 e 34 del Regolamento, avuto riguardo anche alla notifica delle violazioni dei dati personali di cui all'art.33 del Regolamento stesso.

⁴⁰ Gli artt. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679 prevedono, rispettivamente, la procedura di notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato.

CAPITOLO 4 Conservazione

4.1. Sistema di conservazione

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD⁴¹:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

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

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000⁴² e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- c) gli archivi informatici con i metadati associati.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il

⁴¹ L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi".

⁴² L'art. 67, comma 2, del TUDA prevede che: "Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente".

sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 “Formati di file e riversamento” e 4 “Standard e specifiche tecniche”.

4.2. Pacchetti informativi

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel manuale di gestione e nel manuale di conservazione in conformità con le presenti Linee Guida.

4.3. Modelli organizzativi della conservazione

Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD⁴³, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore.

⁴³ L'art. 34, comma 1-bis, del CAD prevede che: “Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione”.

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 (*Information security management systems - Requirements*) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione e ISO 14721 OAIS (*Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione*), e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, *Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni*.

4.4. Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV;
- c) utente abilitato;
- d) responsabile della conservazione
- e) conservatore.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa.

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

4.5. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD⁴⁴.

⁴⁴ L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti

altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis”.

informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali⁴⁵;

- m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

4.6. Manuale di conservazione

Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale di conservazione, inoltre, deve riportare:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione

⁴⁵ L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".

- e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione.

La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno.

Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

Resta ferma inoltre la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione sugli archivi pubblici e privati che rivestono interesse storico particolarmente importante, così come disciplinato dalla normativa sui beni culturali.

4.7. Processo di conservazione

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un PdV nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui al paragrafo 4.7.

Il processo di conservazione prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- 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) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica

- qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
 - g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
 - i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
 - j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";
 - k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo 4.12;
 - l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al successivo paragrafo 4.12.

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell'oggetto di conservazione e del conservatore e concordate tra le parti.

4.8. Infrastrutture

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea⁴⁶, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. I conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

Le componenti tecnologiche hardware e software utilizzate dai sistemi di conservazione delle Pubbliche Amministrazioni e dei conservatori sono segregate logicamente. Qualora i servizi di conservazione siano erogati in modalità cloud, il servizio deve essere qualificato come previsto dalla Circolare Agid n. 3 del 9 aprile 2018 e, conseguentemente, essere presente nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati" pubblicato sul sito di Agid.

⁴⁶ Reg. (UE) 2018/1807 all'articolo 4, paragrafo 1 recita: "Gli obblighi di localizzazione di dati sono vietati a meno che siano giustificati da motivi di sicurezza pubblica nel rispetto del principio di proporzionalità."

I sistemi di conservazione devono essere realizzati nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, e dei conseguenti adempimenti previsti dagli artt. 25⁴⁷ e 32 del citato Regolamento UE 679/2016.

4.9. Modalità di esibizione

Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente, il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e modalità di accesso diverse, in funzione delle tipologie di dati personali trattati, nonché delle operazioni di trattamento consentite.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione tali modalità sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali.

4.10. Misure di sicurezza

Nell'attuazione delle presenti Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016⁴⁸, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

⁴⁷ L'art. 25 del Regolamento "Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita"

⁴⁸ L'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 prevede che: "1. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

2. Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. 3. L'adesione a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 può essere utilizzata come elemento per dimostrare la conformità ai requisiti di cui al paragrafo 1 del presente articolo. 4. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri".

L'adozione delle predette misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art.28 del Regolamento.

Il piano conterrà altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/2016⁴⁹, e sarà redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

Le misure di sicurezza sono descritte nel manuale di conservazione di cui al par. 4.7.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici adeguano il sistema di conservazione a tali regole. Le citate misure di sicurezza ICT emanate dall'AGID possono costituire, a tal fine, un modello di riferimento, fermo restando gli obblighi previsti dal citato Regolamento UE 679/2016.

I servizi devono sempre organizzati nel rispetto dei principi e dei requisiti previsti in materia di sicurezza dei dati e dei sistemi dagli artt.32 e 34 del Regolamento, avuto riguardo anche alla notifica delle violazioni dei dati personali di cui all'art.33 del Regolamento stesso.

4.11. Selezione e scarto dei documenti informatici

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione e, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto indicato dal piano di conservazione. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore.

Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o del coordinatore della gestione documentale, ove nominato. In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

⁴⁹ Gli artt. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679 prevedono, rispettivamente, la procedura di notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato.

Nel caso degli archivi pubblici e degli archivi privati con il solo riferimento a quelli dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Le proposte di scarto di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati sottratti alla libera consultabilità devono essere autorizzate dal Ministero dell'interno.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, procede alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.

Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

Allegato 2 – Titolario di classificazione

I Amministrazione generale

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

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

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

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

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

VII Servizi alla persona

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

VIII Attività economiche

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

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

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

XI Servizi demografici

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

XII Elezioni e iniziative popolari

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

XIII Affari militari

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

XIV Oggetti diversi

Titolario in dettaglio

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Repertori

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁷ Ad esempio, PANCI.

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

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

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

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

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁶:

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

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

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

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

²⁴ Si veda la nota precedente.

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

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

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste. Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani²⁸.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⁴⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁴¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

- 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
 - 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
-

Repertori

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

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

Titolo III. Risorse umane⁴³

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁴⁴
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁴⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁵⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

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

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

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

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

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

⁴⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

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

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

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

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁵²

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⁶⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

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

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

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

Repertori

Mandati⁶⁶

Reversali⁶⁷

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶⁸

Concessioni di beni del demanio statale⁶⁹

Elenco dei fornitori (facoltativo)

come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

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

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

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

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

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

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

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

Titolo V. Affari legali

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

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

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

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

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

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

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁷³

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ambiente⁸⁵: autorizzazioni, monitoraggio⁸⁶ e controllo⁸⁷

10. Protezione civile ed emergenze⁸⁸

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁹

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

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

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

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

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

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

Titolo VII. Servizi alla persona

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Diritto allo studio e servizi⁹⁴
2. Asili nido e scuola materna⁹⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁹⁶ e della loro attività⁹⁷
4. Orientamento professionale⁹⁸; educazione degli adulti⁹⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹⁰⁰
6. Attività ed eventi culturali¹⁰¹
7. Attività ed eventi sportivi¹⁰²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹⁰³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹⁰⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹⁰⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹⁰⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹⁰⁷, benefici economici¹⁰⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁹

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁰² Valga quanto detto alla nota precedente.

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

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

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

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

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

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

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

14. Politiche per la casa¹¹⁰

15. Politiche per il sociale¹¹¹

Repertori

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

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

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura¹¹² e pesca
2. Artigianato¹¹³
3. Industria¹¹⁴
4. Commercio¹¹⁵
5. Fiere e mercati¹¹⁶

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

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

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

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

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹⁷

7. Promozione e servizi¹¹⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali

Repertorio delle autorizzazioni turistiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹¹⁹

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

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

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²⁵
- Verbali degli accertamenti¹²⁶

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

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

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

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

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

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

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

¹²⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

Titolo X. Tutela della salute¹²⁷

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

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

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹³⁰

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

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

¹²⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

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

Titolo XI. Servizi demografici

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

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

Repertori

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

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

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

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

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

Repertori

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

¹³⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹³⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

Titolo XIII. Affari militari¹³⁷

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste.

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

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

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

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

Allegato 3 – Prontuario per la classificazione

Premessa e presentazione

Questo strumento intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione al fine di rispondere alla domanda più consueta: come classifico questo documento?

Questa seconda versione è uno strumento in divenire che non ha pretese di esaustività. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo che il Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale, sia proponendo l'aggiunta di voci significative.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (*).

Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma può essere seguito da:

due punti (:) = specificazione

parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>Militari: servitù</i>	XIII/3	
<i>Miniere *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Minori, tutela dei</i>	VII/11	
<i>Minori: assistenza</i>	VII/12	
<i>Minori: attività ricreativa e di socializzazione</i>	VII/13	
<i>Minori: curatela</i>	VII/11	
<i>Minori: tutela</i>	VII/11	
<i>Missioni: incarichi di -</i>	III/4	
<i>Missioni : indennità</i>	III/6	
<i>Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)</i>	IV/9	
<i>Mobili: acquisto</i>	IV/9	
<i>Mobili: concessione in uso</i>	IV/9	
<i>Mobilità (= viabilità)</i>	VI/7	
<i>Mobilità da/ verso altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Mobilità: piano urbano</i>	VI/7	
<i>Modifica orario di lavoro degli uffici</i>	I/9	
<i>Modifica orario di lavoro individuale</i>	III/12	
<i>Monitoraggio ambientale</i>	VI/9	
<i>Monopolio *: vendita prodotti di - (autorizzazione comunale)</i>	VIII/4	
<i>Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Monti di pietà *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Monumenti (beni immobili del comune)</i>	IV/8	
<i>Monumenti: attività culturali</i>	VII/6	
<i>Morte: atti di morte</i>	XI/1	
<i>Morte: certificato medico</i>	XI/4	
<i>Morte: registri di stato civile</i>	XI/1	
<i>Morti</i>	XI/1	
<i>Morti: polizia mortuaria</i>	XI/4	
<i>Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario</i>	III/12	
<i>Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	I/2	
<i>Musei (istituzioni culturali)</i>	VII/5	
<i>Museo civico: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Museo civico: funzionamento</i>	VII/5	
<i>Mutui: erogazione</i>	IV/3	
<i>Mutui: pagamento rate</i>	IV/4	

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

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

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

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

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

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

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

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

	<i>competenza personale del segretario comunale in certi Comuni</i>	
<i>Protezione animali *</i>	<i>funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5</i>	
<i>Protezione civile</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Protezione dell'ambiente</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Protocollo</i>	<i>I/6</i>	
<i>Protocollo: registri *</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Prova: periodo di prova</i>	<i>III/2</i>	
<i>Prove di concorso</i>	<i>III/1</i>	
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	<i>III/13</i>	
<i>Provveditorato</i>	<i>IV/10</i>	
<i>PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)</i>	<i>I/6</i>	
<i>Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)</i>	<i>I/12</i>	
<i>Pubbliche affissioni</i>	<i>IV/14</i>	
<i>Pubbliche affissioni: diritti sulle -</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pubblici esercizi: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Pubblicità (= insegne)</i>	<i>IV/14</i>	
<i>Pubblicità degli atti</i>	<i>I/6</i>	
<i>Pubblicità: imposta comunale sulla -</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Pubblico: relazioni con il -</i>	<i>I/8</i>	
<i>Puerperio: astensione per gravidanza e -</i>	<i>III/12</i>	
<i>Pulizia degli uffici comunali</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Pulizia delle strade *</i>	<i>IV/10</i>	
		Q
<i>Qualifica</i>	<i>III/4</i>	
<i>Quartieri: definizione delle circoscrizioni</i>	<i>I/2</i>	
<i>Quartieri: attività specifiche</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui</i>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Piano Fascicolazione

Gestione fascicoli del protocollo informatico

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

Classificazione dei documenti

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

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

Per semplificare le operazioni di classificazione del documento è possibile utilizzare il prontuario di classificazione ove sono riportati in ordine alfabetico le tipologie di documenti solitamente gestiti e la relativa classificazione da attribuire secondo il titolario ANCI 2005 (allegato 2) adottato dalla Città di Codroipo dal 1.01.2017 (vedi anche allegato 2.1 - Prontuario piano di classificazione);

Formazione e identificazione dei fascicoli

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

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

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

Processo di formazione dei fascicoli

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

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

Solamente nel caso in cui il documento pervenuto sia la continuazione di una corrispondenza precedente già fascicolata e rechi su di esso il numero del fascicolo a cui si riferisce, l'ufficio protocollo provvede a protocollare in arrivo il documento annettendolo direttamente al fascicolo e dandone comunicazione automatica all'ufficio di competenza.

Nel caso di documenti informatici in partenza:

- gestiti direttamente dalle UOR, i documenti sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento o loro incaricati, che hanno cura di inserirli nel protocollo registrati ed associati al fascicolo,
- gestiti dal Protocollo centralizzato, dovranno riportare nell'oggetto l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

I documenti, pertanto, verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il Documento dà avvio a un nuovo procedimento i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo.

Fascicolo ibrido

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

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

Premessa

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

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

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

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

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

andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

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

Indice dei titoli

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

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un 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'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

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

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

Titolo III. Risorse umane

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

	di servizio e missioni		
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel 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 fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di			

lavoro			
	Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteria generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 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: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
--

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

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con 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 parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

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

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

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento 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			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione 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	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

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

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Titolo XIII. Affari militari

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

Allegato 8 – Flusso smistamento corrispondenza protocollata

Gestione del flusso documentale in ingresso.....	2
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti.....	2
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A).....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B).....	5
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C).....	8
Gestione del Flusso Documentale in uscita.....	10
Protocollazione accentrata (tipo D).....	10
Protocollazione decentrata (tipo E).....	12

Gestione del flusso documentale in ingresso

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

Di seguito vengono riportate le 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.

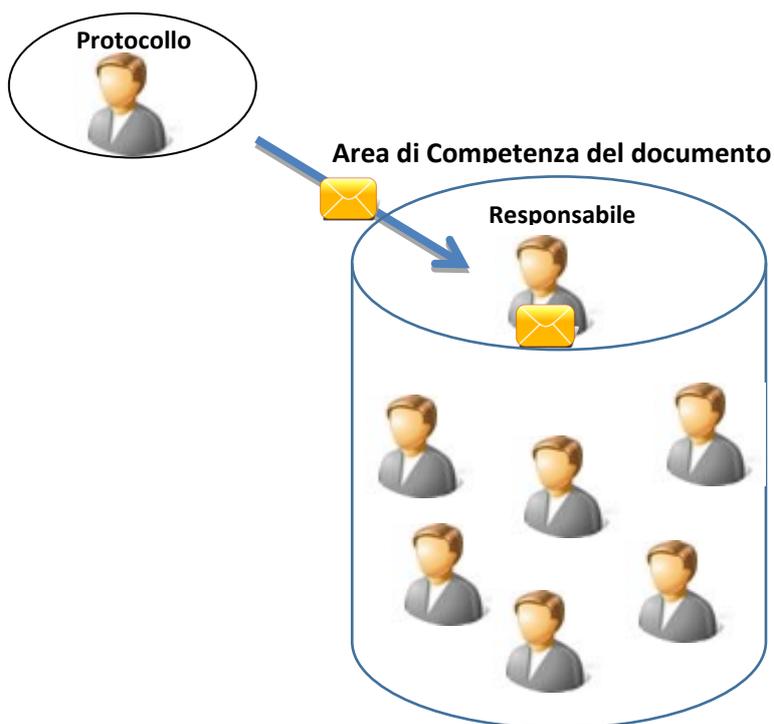
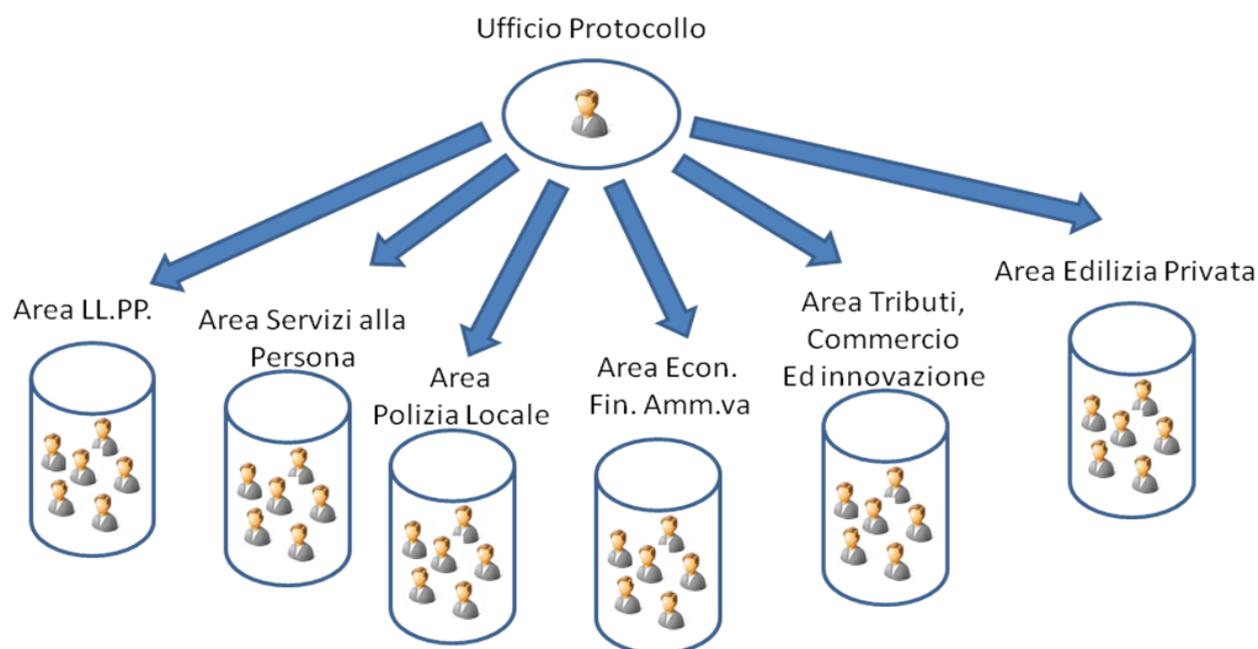
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

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

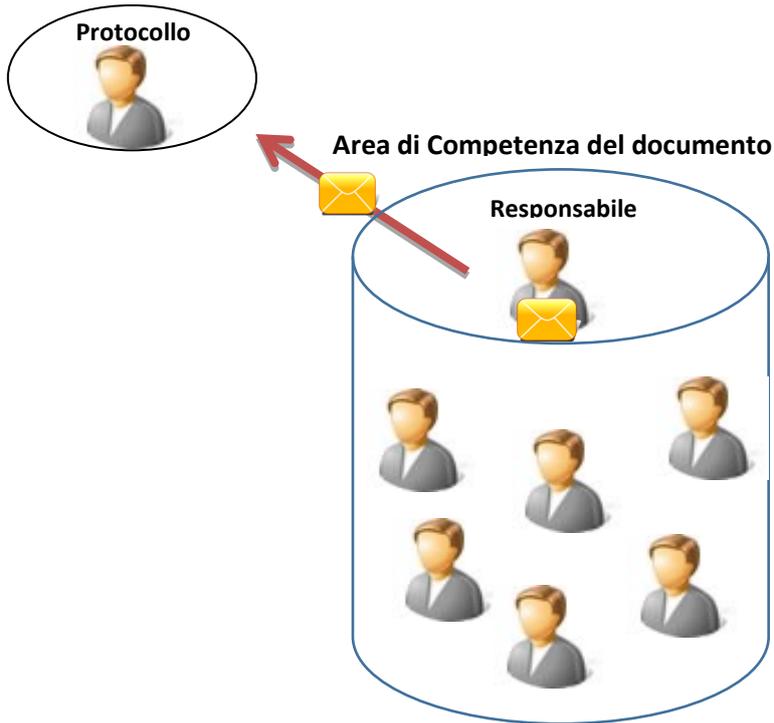
- **Tipo A:** il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo B:** il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione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

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

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

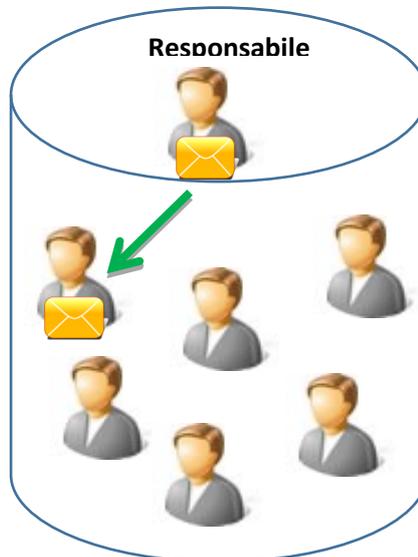


L'ufficio protocollo invia al responsabile di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione.



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

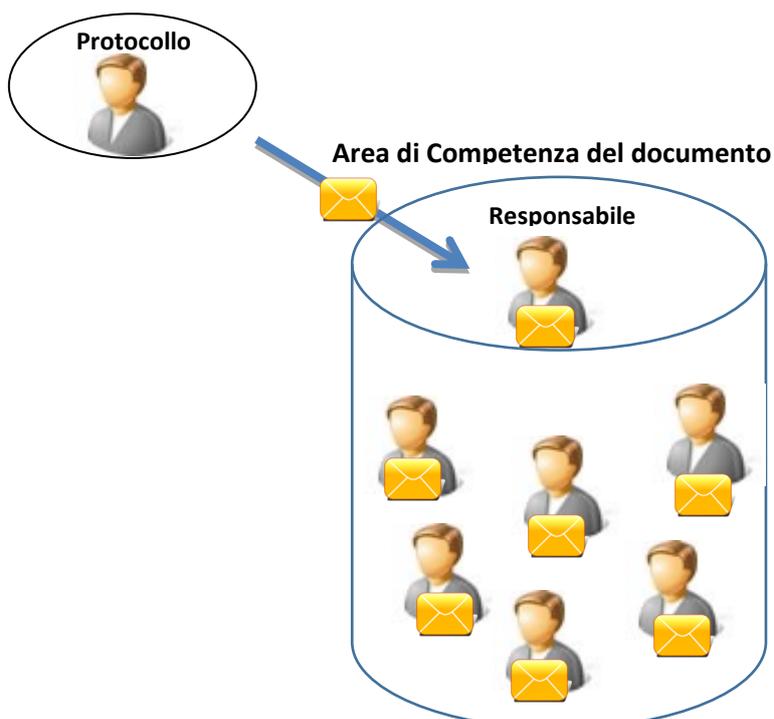
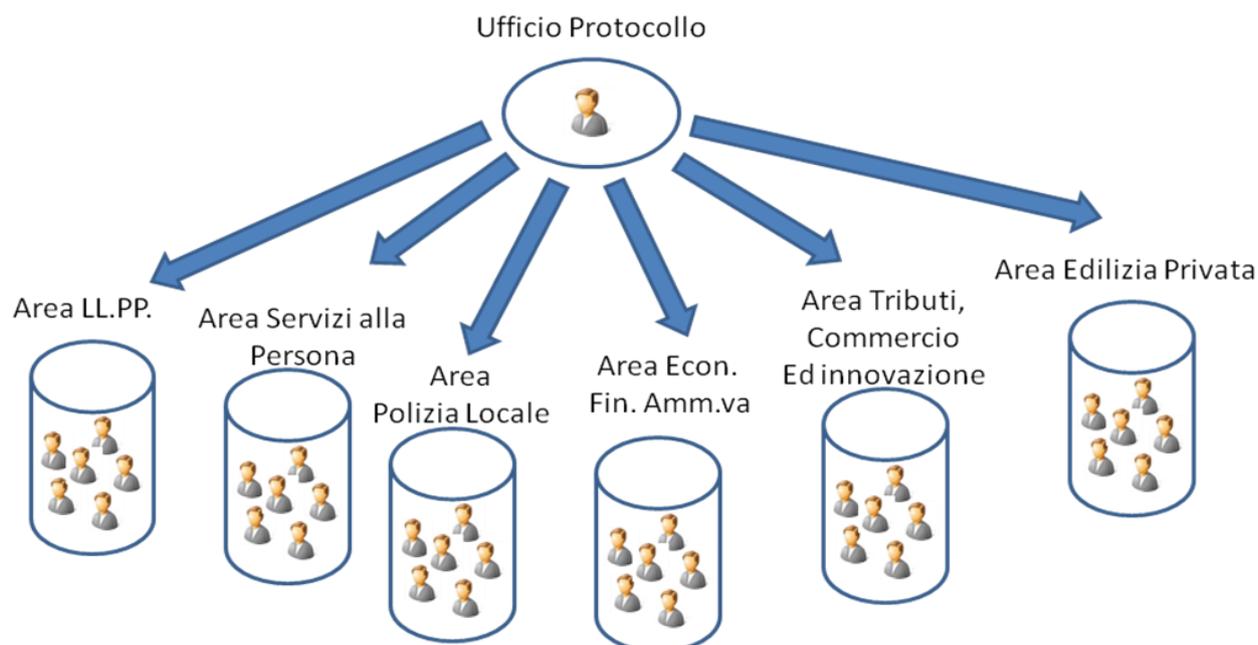
Area di Competenza del documento



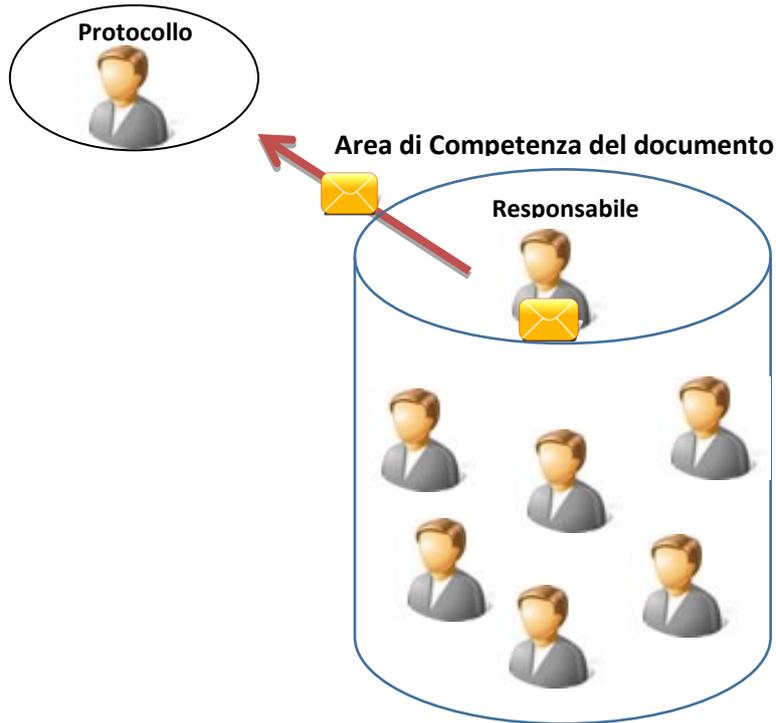
Il responsabile sub assegna la comunicazione al dipendente designato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)

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

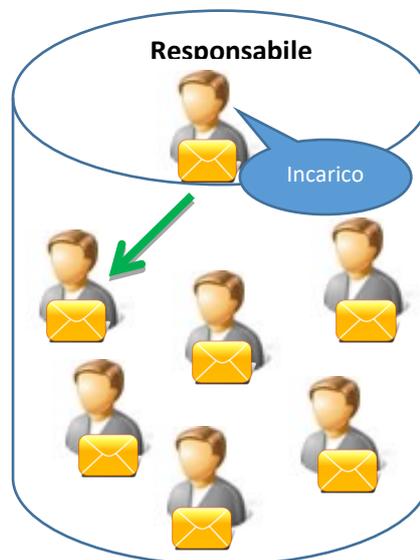


L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



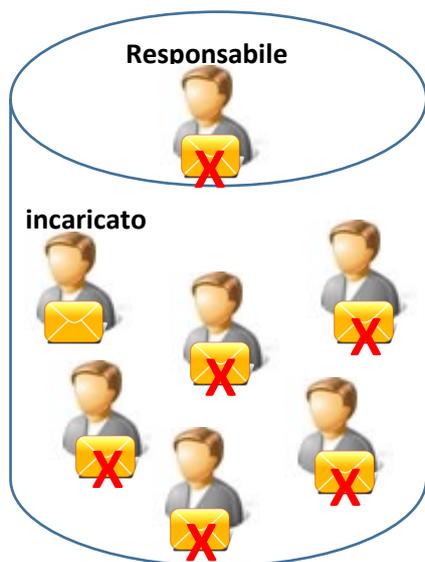
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

Area di Competenza del documento



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

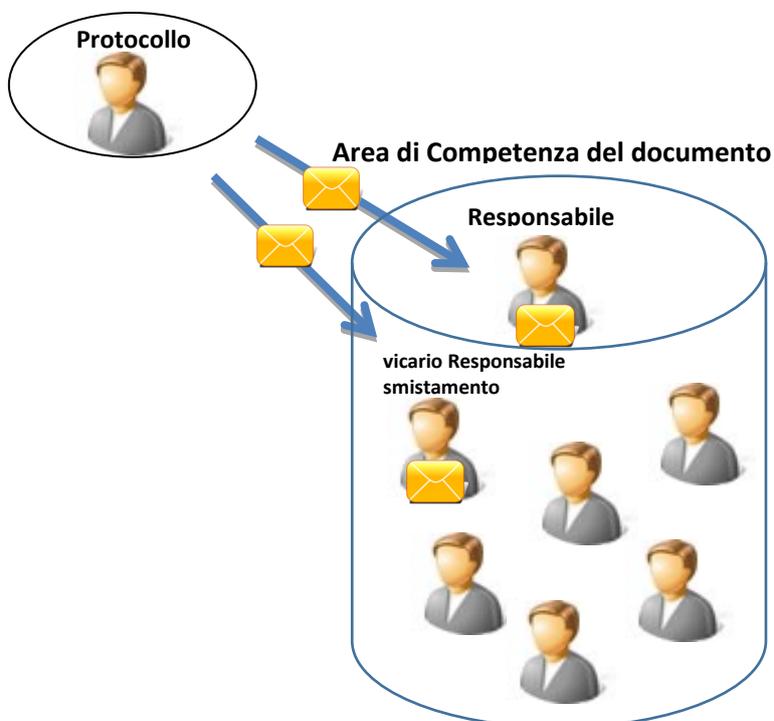
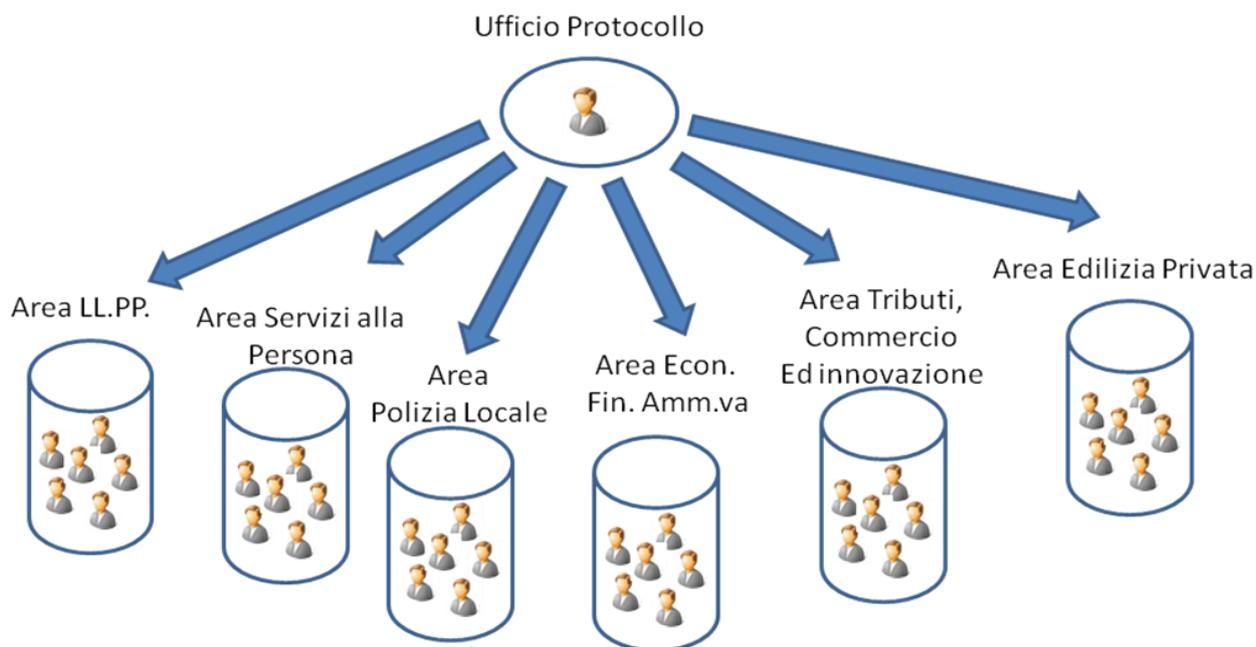
Area di Competenza del documento



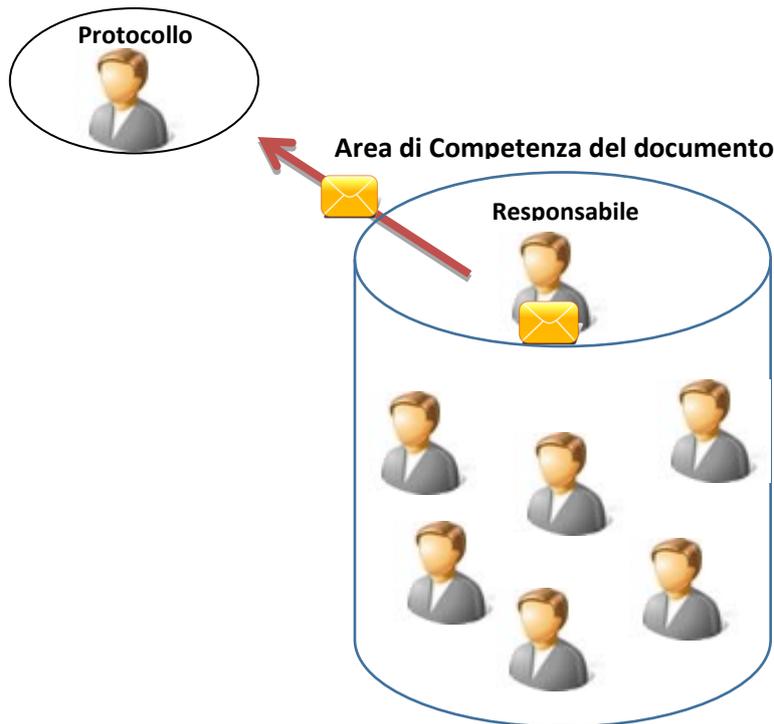
Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

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 all'UFFICIO.

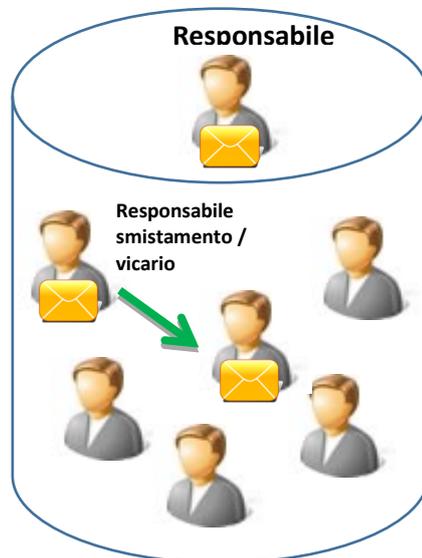


L'ufficio Protocollo invia, con la protocollazione, la comunicazione al responsabile ed al vicario responsabile di smistamento della posta



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

Area di Competenza del documento



Il Responsabile o il Vicario del responsabile del servizio (in caso di assenza del primo), subassegna la comunicazione al dipendente incaricato che procederà a dare seguito all'istanza avviando il procedimento e componendo il fascicolo di istruttoria.

In caso di assenza del Responsabile il Vicario si occupa di assegnare il documento all'operatore della UOR di competenza con apposita funzione di sub assegnazione della comunicazione elettronica ricevuta. Il Responsabile prende visione della comunicazione e la archivia senza sub assegnarla.

Gestione del Flusso Documentale in uscita

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

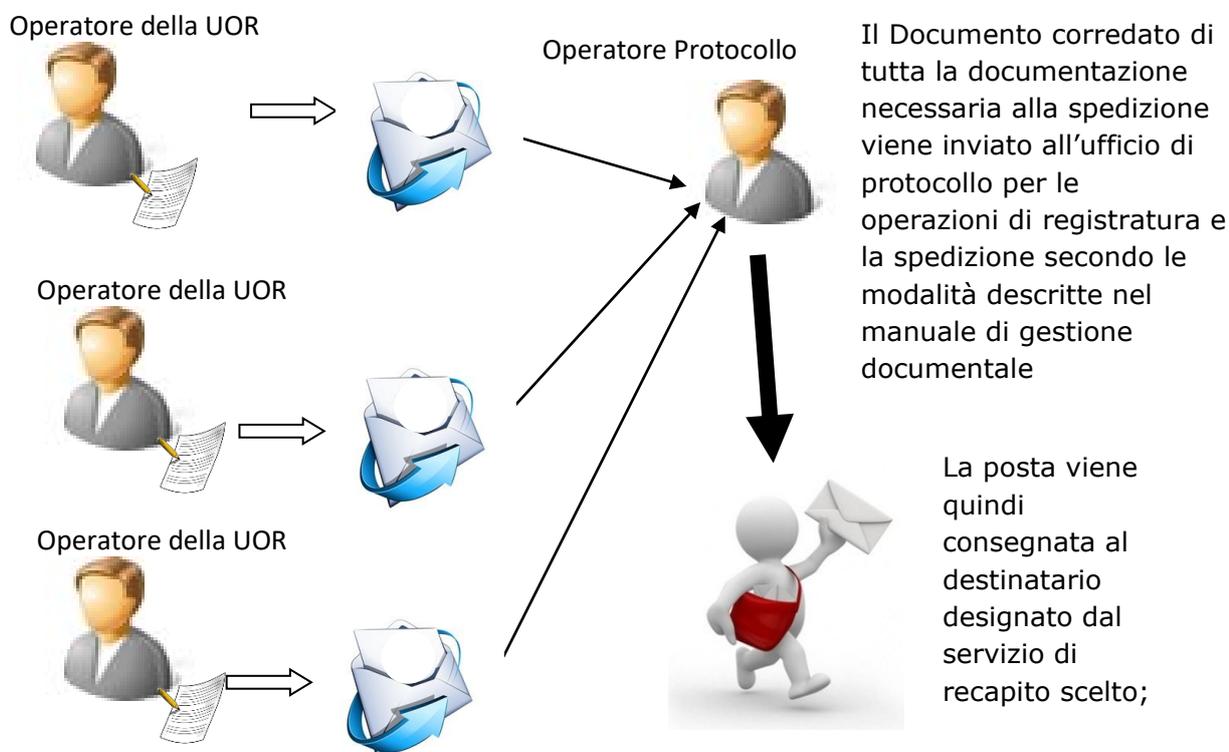
Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita:

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)

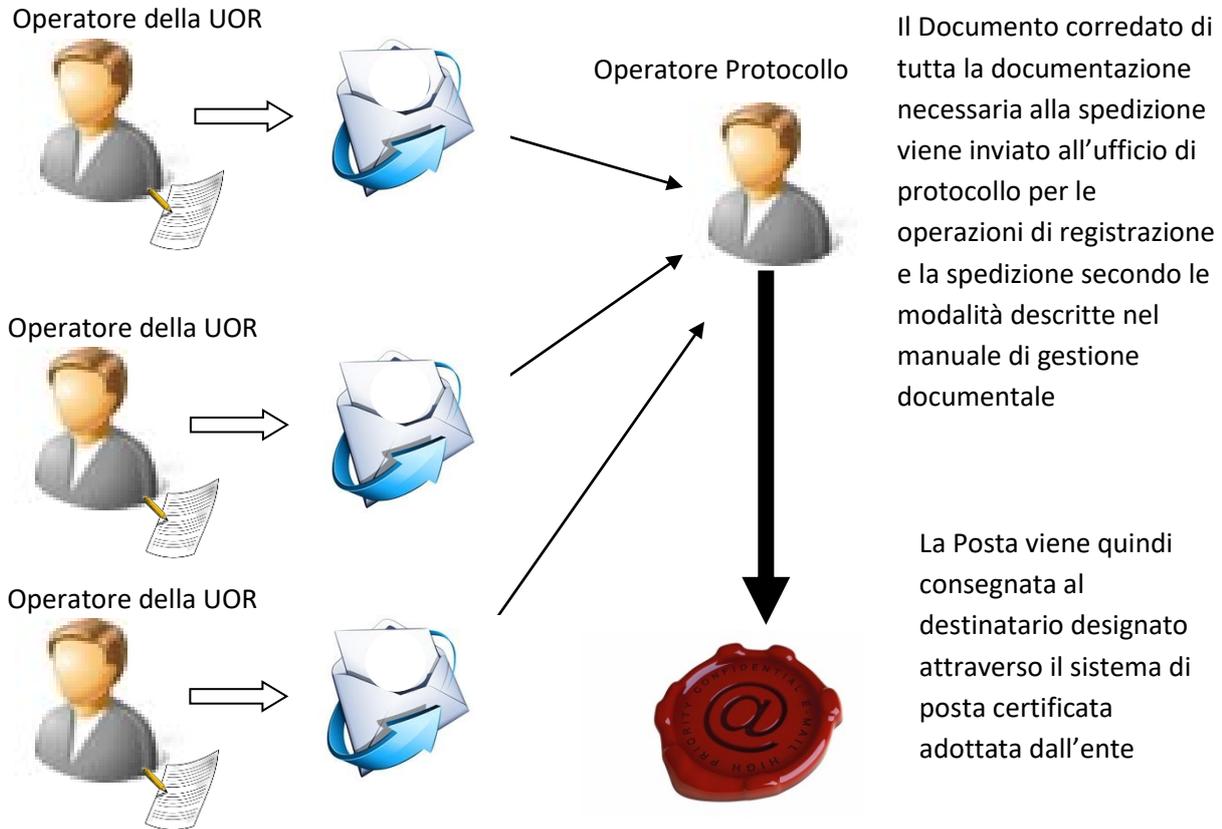
Documenti analogici

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 registrazione e la consegna al servizio di consegna designato.



Documenti informatici

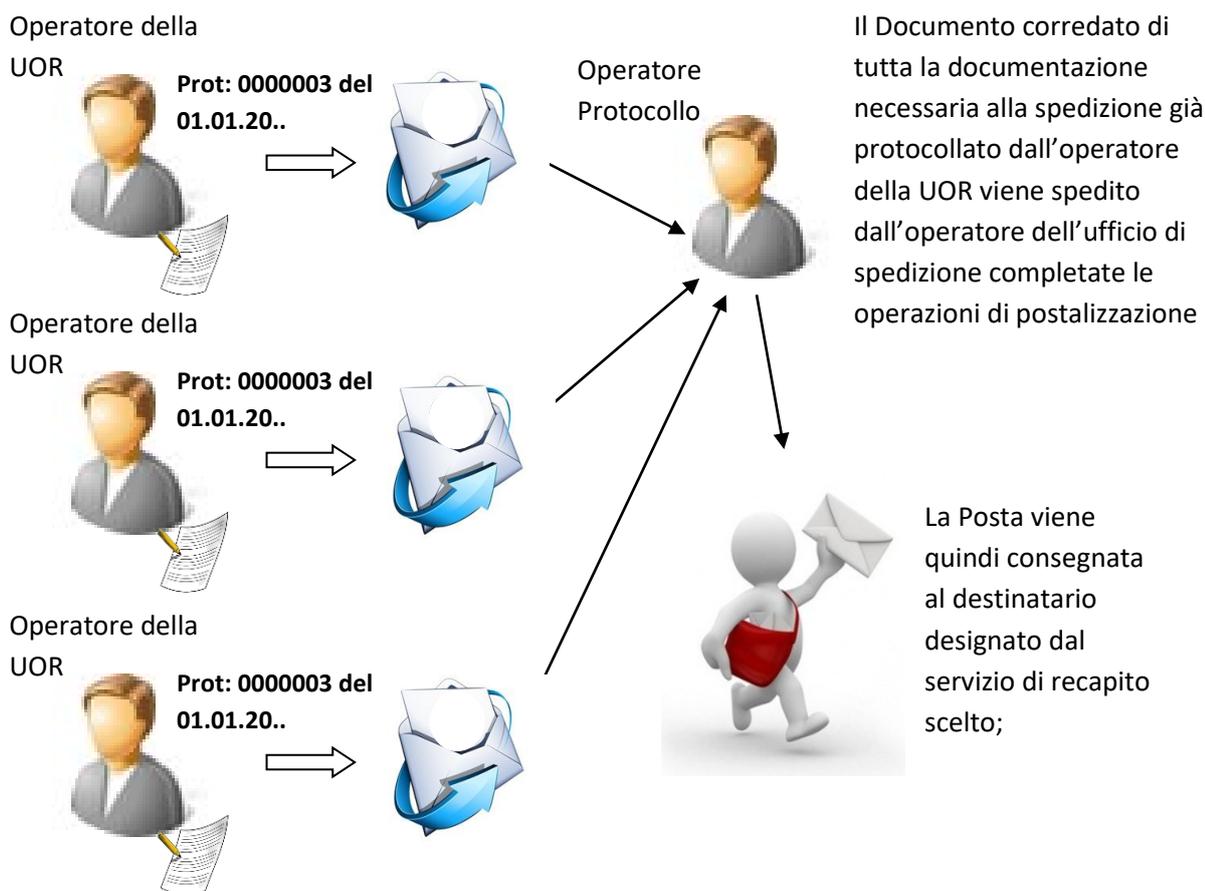
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dall'ufficio protocollo per competenza.



Protocollo decentrata (tipo E)

Documenti analogici

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



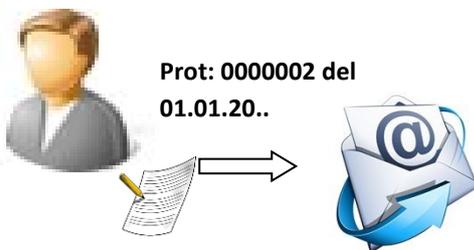
Documenti informatici

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

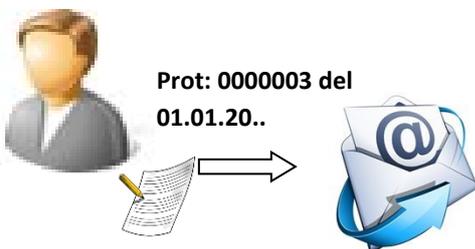
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



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

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1) OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2) CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO DELL'ELABORATORE

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente. Una stessa username può essere attribuita ad un unico utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.

3) PROTEZIONE DEGLI ELABORATORI

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

4) CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DELL'ELABORATORE

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura: a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti; b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri; c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati; d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

5) CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti. Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate

MACROPROCESSO:		gestione FLUSSO CONSERVAZIONE verso il conservatore INFOCERT o AGENZIA ENTRATE			Allegato 10					
UFFICI COINVOLTI										
ufficio di partenza	GESTIONALE ACCATRE o AGENZIA ENTRATE	ufficio segreteria	segretario	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	modalità di trasmissione e comunicazioni e dati	tempi	criticità	Interventi decisi (proposte)	NOTE
ATTI Protocolliati con allegati	CONSERVAZIONE registro gestionale e allegati			caricamento automatico sul gestionale ACCATRE degli	Orsaria	comunicazioni automatiche sul gestionale con prenotazione dei pacchetti di conservazione	1 giorno			
DELIBERE, DETERMINE, DISCRETI ATTI DI LIQUIDAZIONE e ORDINANZE firmati digitalmente	CONSERVAZIONE nel gestionale ACCATRE			caricamento automatico sul gestionale	Orsaria	con prenotazione dei pacchetti di	1 giorno			
CONTRATTI (operazioni) e scritture private	CONSERVAZIONE nel gestionale ACCATRE	SELEZIONE atti oggetto di CONSERVAZIONE		caricamento automatico sul gestionale ACCATRE degli	Orsaria	con prenotazione dei pacchetti di conservazione	1 giorno			
FATTURE ATTIVE emesse per servizi commerciali del Comune	CONSERVAZIONE tramite SERVIZIO DI CONSERVAZIONE a nome dell'Agenzia			le fatture vengono emesse con il SW messo a	Zanin	tramite il protocollo informatico				
FATTURE PASSIVE ricevute tramite il protocollo	CONSERVAZIONE nel gestionale ACCATRE			arrivano dallo SDI e vengono smistate agli uffici						
DOCUMENTI FISCALI DOCUMENTI RISORSE UMANE DOCUMENTI GENERALI	CONSERVAZIONE nel gestionale ACCATRE			caricamento MANUALE sul gestionale						

Insieme minimo dei metadati (all. 5 linee Guida Agid)

" .. i metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica, intendendo, con quest'ultima, sia il fascicolo informatico, che la serie documentale .."

Tipologie documentali

Sono state individuate 15 tipologie documentali denominate:

1. Contratti.
2. Deliberazioni.
3. Determinazioni.
4. Fascicolo Elettorale elettronico.
5. Registro.
6. Fattura emessa PA.
7. Fattura ricevuta PA.
8. Ordinanze.
9. Decreti.
10. Liquidazioni.
11. Allegati al Protocollo.
12. Liste elettorali.
13. Documenti Generali.
14. Documenti Fiscali.
15. Documenti Risorse Umane.

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

Insieme minimo di metadati

1) CONTRATTI

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

2) DELIBERAZIONI

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

3) DETERMINAZIONI

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

4) FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO

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

5) REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO

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

6) FATTURE EMESSE PA

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

7) FATTURE RICEVUTE PA

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

8) ORDINANZE

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'A00
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

9) DECRETI

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

10) LIQUIDAZIONI

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

11) ALLEGATI AL PROTOCOLLO

Data documento
Oggetto
Codice identificativo AOO
Numero protocollo
Data protocollo
Mittente
Destinatario
Indice di classificazione
Tipo protocollo E/U/i

12) LISTE ELETTORALI

Data verbale
Numero verbale
Descrizione verbale
Numero sezione
Tipo
Sesso
Tipologia
Descrizione lista
Oggetto
Soggetto produttore
Destinatario
Responsabile procedimento
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo AOO
ID univoco

13) DOCUMENTI GENERALI

Data documento
Oggetto
Soggetto produttore
Destinatario
Responsabile procedimento
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo AOO
Descrizione
ID univoco

14) DOCUMENTI FISCALI

Data documento
Oggetto
Codice identificativo AOO
Numero protocollo
Data protocollo
Mittente
Destinatario
Indice fascicolo
Codice Fiscale
Partita Iva
Denominazione
Periodi di Imposta
Mese di Imposta
Numero di repertorio o registro
Descrizione
ID univoco
Tipo documento
Tipo allegato

15) DOCUMENTI RISORSE UMANE

Data documento
Oggetto
Codice identificativo AOO
Numero protocollo
Data protocollo
Mittente
Destinatario
Indice fascicolo
Codice Fiscale
Nominativo
Denominazione
Periodi di Imposta
Mese di Imposta
Numero di repertorio o registro
Descrizione
ID univoco
Tipo documento
Tipo allegato