



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO

Denominazione:	Comune di San Biagio di Callalta
Web:	www.comune.sanbiagio.tv.it
PEC:	protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it
Codice IPA:	c_h781
Codice Fiscale:	80009250269



Indice

I: PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1: Oggetto.....	3
Art. 2: Definizioni e normative di riferimento.....	4
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	6
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Art. 5: Firma digitale qualificata.....	6
Art. 6: Caselle di Posta elettronica.....	7
Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti.....	7
II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	7
Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	7
III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY.....	7
Art. 9: Tipologie dei documenti trattati.....	7
Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	8
Art. 11: Formazione del personale.....	8
IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	8
Art. 12: Principi generali.....	8
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	9
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione.....	9
Art. 15: Documento interno.....	9
V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	9
Art. 16: Unicità del protocollo informatico.....	9
Art. 17: Registro giornaliero di protocollo.....	10
Art. 18: RegISTRAZIONI di protocollo.....	10
Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	11
Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti.....	11
Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	12
Art. 22: Documenti con più destinatari.....	12
Art. 23: Protocollazione di telegrammi.....	12
Art. 24: Protocollazione di fatture elettroniche.....	12
Art. 25: Documenti anonimi o non firmati.....	12
Art. 26: Integrazioni documentarie.....	13
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Art. 27: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	13
Art. 28: Ricezione Documento.....	13
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	13
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	13
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali.....	14
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei.....	14
Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	14
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	14
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici.....	14
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti.....	14
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire.....	14



Art. 38: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura.....	15
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici.....	15
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	15
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	15
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	15
Art. 42: Regole generali.....	15
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	16
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute.....	16
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....	16
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	17
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente.....	17
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE....	17
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	17
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	17
Art. 48: Piano di gestione dell'archivio.....	17
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi.....	17
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	18
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	18
Art. 51: Definizione di fascicolo.....	18
Art. 52: Tipologie di fascicoli.....	19
Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo.....	20
Art. 54: Apertura del fascicolo.....	20
Art. 55: Sottofascicoli.....	21
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo.....	21
Art. 57: Chiusura del fascicolo.....	21
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli.....	22
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	22
Art. 59: Generalità.....	22
Art. 60: Profili di accesso.....	22
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	22
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.....	22
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI.....	23
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....	23
XV: ALLEGATI.....	23
Art. 63: Allegati.....	23



I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

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

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
 - a. RD 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;
 - b. DPR 1409/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
 - c. DPR 854/1975, *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;
 - d. Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
 - e. DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
 - f. DPR 37/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
 - g. D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
 - h. D.lgs. 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
 - i. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
 - j. D.lgs. 82/2005 e s.m.i., *Codice dell'amministrazione digitale*;
 - k. D.lgs. 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
 - l. DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;
 - m. DPCM 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente* Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;



- n. *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*
 - o. *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
 - p. *Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*
 - q. *Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
 - r. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
 - s. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
 - t. *Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;*
 - u. *DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.*
2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:
- a. *AMMINISTRAZIONE - il Comune di San Biagio di Callalta;*
 - b. *AOO - l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*
 - c. *UOR - unità organizzativa responsabile) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi;*
 - d. *RPA - il Responsabile del Procedimento Amministrativo;*
 - e. *RSP - il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;*
 - f. *CLASSIFICAZIONE - attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;*
 - g. *ARCHIVIO - complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;*
 - h. *ARCHIVIO INFORMATICO - archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;*
 - i. *AUTENTICITA' - caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità*



può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;

- j. *CONSERVATORE ACCREDITATO – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;*
- k. *DESTINATARIO – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;*
- l. *EVIDENZA INFORMATICA – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;*
- m. *FORMATO – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;*
- n. *METADATI – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.*

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

- 1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di San Biagio di Callalta. Il codice identificativo dell'area è c_h781, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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



4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, di firma digitale.
2. Il Comune di San Biagio di Callalta si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it.
3. L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata è il seguente: protocollo@comune.sanbiagio.tv.it.
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.
6. L'Amministrazione è dotata anche di ulteriori indirizzi di Posta Elettronica Certificata dedicati agli uffici: vigili.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it.
7. Le caselle di Posta Elettronica Certificata di cui al comma precedente vengono gestite con le stesse modalità della casella di posta principale.

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

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

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

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

III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:



- a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
 - b. documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]".
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni
 - a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di San Biagio di Callalta nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di San Biagio di Callalta nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi dell'Ente, o tra uffici appartenenti ad un medesimo servizio.
3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:
 - a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR non vanno protocollati.
 - b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali devono essere protocollati.

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

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

Art. 11: Formazione del personale

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

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

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di San Biagio di Callalta, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale

viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

2. Ogni documento che abbia un valore legale per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;
3. La firma digitale necessaria alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le informazioni previste dall'allegato 6 delle Linee Guida AGID relative alla formazione e gestione del documento informatico;

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere. Resta inteso che tale supporto andrà preventivamente sottoposto a scansione anti-virus;
 - c. tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, per mezzo della posta certificata.
2. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 15: Documento interno

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

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

Art. 16: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e degli allegati 5 e 6 alle Linee guida AGID, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
 - h. la classificazione del documento.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo



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

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento in arrivo registrato deve essere associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
 - a. progressivo di protocollo
 - b. data di protocollo
 - c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
 - d. la classificazione
4. Per quanto il processo di scansione, l'Amministrazione Comunale di San Biagio di Callalta si attiene a quanto previsto dall'allegato 3 delle Linee guida AGID;
5. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
6. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
 - a. logo dell'Ente;
 - b. UOR;
 - c. indirizzo completo dell'Ente;
 - d. numero di telefono;
 - e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - f. data;
 - g. numero di protocollo;
 - h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;
 - i. oggetto.
7. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico 445/2000 e delle Linee guida AGID e loro allegati, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono

implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 22: Documenti con più destinatari

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

Art. 23: Protocollazione di telegrammi

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

Art. 24: Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fatture in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. Il Comune di San Biagio di Callalta si è dotato dei seguenti codici univoci:
UF8ISL - Uff_eFatturaPA
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate automaticamente e assegnate all'ufficio Ragioneria.

Art. 25: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollazione che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel sistema di protocollazione utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 26: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.



VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 27: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

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

Art. 28: Ricezione Documento

Il documento informatico può essere recapitato in modalità informatica all'Amministrazione Comunale a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, con supporto rimovibile consegnato a mano, tramite servizi o piattaforme basate sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS tramite punto di accesso telematico di cui art. 64/bis del Dlgs. n. 82/2005.

Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

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

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

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

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

Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei

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

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

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli speci-



ci standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

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

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

Art. 35: Conservazione dei documenti informatici

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

Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti

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

Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire

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

Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura

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

Art. 39: Trasmissione di documenti informatici

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

Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

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

Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'Allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **B: il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento**, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.
2. Per la protocollazione in partenza i documenti analogici vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore **09:30** all'ufficio di spedizione secondo le modalità indicate dall'Allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **E: il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**. La posta pervenuta entro il già menzionato orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.
3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'Allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **E: il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**.

VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42: Regole generali

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

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

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso il software di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.



3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Al fine di garantire la tracciabilità della provenienza del documento e la sua integrità, l'ente, se riceve il documento al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, respinge il documento al mittente invitandolo a scrivere agli indirizzi di posta elettronica elevati a domicilio digitale sul portale IPA al fine di garantirne la protocollazione e la corretta gestione.

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate automaticamente e inviate all'ufficio Ragioneria. Quest'ultimo provvederà a smistare le fatture ricevute in base alla competenza per l'effettuazione dell'accettazione o del rifiuto. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio, queste vengono deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

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

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a. i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; Vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione.
 - b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti; nel caso in cui il processo di scansione risponda ai requisiti di cui all'art. 22 comma 2 del DLGS 82/2005 (certificazione del processo di scansione), l'ufficio protocollo provvederà all'immediata archiviazione del documento cartaceo;
 - c. fascicolazione una volta ricevuto dal protocollo il documento amministrativo informatico, l'ufficio competente provvederà all'apertura del fascicolo o dell'aggregazione documentale rispettando quanto previsto all'art. 41 del DLGS 82/2005 e all'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico;

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

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

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



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

IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di San Biagio di Callalta è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 2 al presente manuale, ed il "Piano di conservazione", Allegato 4 al presente manuale.
2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I. personalizzato secondo le esigenze archivistiche dell'Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.
3. Lo schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'Allegato 2 del presente manuale.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

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

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

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell' 10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di



gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di San Biagio di Callalta, dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche nelle sedi decentrate dell'Ente. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Art. 51: Definizione di fascicolo

Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:

- fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
- 2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
- 3. I documenti amministrativi informatici e tutti i documenti protocollati, o che abbiano valenza probatoria in un procedimento, devono essere trattati esclusivamente nel software di gestione documentale e non in cartelle di rete. Va esclusa ogni forma di conservazione dei documenti nei personal computer.

Art. 52: Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si utilizzano e le seguenti tipologie di fascicolo come indicate all'allegato 5 delle Linee guida AGID.;
1. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'Allegato 8, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

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

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

Art. 54: Apertura del fascicolo



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

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

- Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
- Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2013 è l'anno di apertura;
- III è il titolo (Risorse umane);
- 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
- 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;



Art. 55: Sottofascicoli

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

Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

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

Art. 57: Chiusura del fascicolo

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

Art. 58: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - la data di apertura;
 - l'indice di classificazione;
 - la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
 - la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
 - l'oggetto;
 - il responsabile del procedimento.



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

XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 59: Generalità

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

Art. 60: Profili di accesso

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

XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

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

XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI

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

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.



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

XV: ALLEGATI

Art. 63: Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:
 - Allegato 1 – Documenti da non protocollare;
 - Allegato 2 – Titolario di classificazione;
 - Allegato 3 – Flussi documentali;
 - Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione;
 - Allegato 5 – Linee guida inserimento anagrafiche;
 - Allegato 6 – Documenti da non scansionare;
 - Allegato 7 – Modello provvedimenti e registro di emergenza;
 - Allegato 8 – Piano di fascicolazione;
 - Allegato 9 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
 - Allegato 10 – Piano di sicurezza – misure minime

Allegato 1

Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

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

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

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

Allegato 2

Titolario di Classificazione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
 - 1.1. Normative varie
 - 1.2. Decreti emanati dal Sindaco
 - 1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco
 - 1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici
 - 1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
 - 2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare
 - 2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare
 - 2.3. Verballi e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale
 - 2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare
3. Statuto
 - 3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni: fascicolo per affare
4. Regolamenti
 - 4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
 - 4.2. Regolamento del Servizio Entrate
 - 4.3. Regolamenti del Servizio Cultura
 - 4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi Scolastici
 - 4.5. Regolamento dei Servizi Demografici
 - 4.6. Regolamento dei Servizi Sociali
 - 4.7. Regolamento del Servizio Ambiente
 - 4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale
 - 4.9. Regolamenti generali
 - 4.10. Regolamenti del Personale
5. Stemma, gonfalone, sigillo
 - 5.1. Stemma: concessione del patrocinio gratuito, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
6. Archivio generale
 - 6.1. Registro di Protocollo Informatico
 - 6.2. Registro dell'Albo Pretorio
 - 6.3. Registro delle Notifiche
 - 6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale: Fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati
 - 6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi
 - 6.6. Repertorio dei Fascicoli
 - 6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolario e Piano di Conservazione, Selezione periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività
 - 6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare
 - 6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
 - 6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

- 6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati
- 6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali
- 6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
- 6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- 6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale
- 6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.
- 6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale
- 6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale
- 6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale
- 6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.
- 6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio
7. Sistema informativo
 - 7.1. Sistema Informativo: Organizzazione e gestione del sistema: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
 - 7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
 - 8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P. – Informagiovane: Un fascicolo per ciascuna iniziativa
 - 8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale
 - 8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale
 - 8.4. Materiale preparatorio per il sito Web: Materiali preparatori inviati dalle U.O.R. per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
 - 9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività
 - 9.2. Organigramma del Comune di San Biagio di Callalta: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma
 - 9.3. Funzionigramma del Comune di San Biagio di Callalta
 - 9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio
 - 9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale
 - 9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
 - 10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
 - 10.2. Rapporti di carattere generale
 - 10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale
11. Controlli interni ed esterni
 - 11.1. Controlli interni ed esterni: Un fascicolo per ciascun controllo
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
 - 12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica
 - 12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
 - 13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa
 - 13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento
 - 13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
 - 14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa
 - 14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio
 - 14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
 - 15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica
 - 15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica
16. Area e città metropolitana
 - 16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno
17. Associazionismo e partecipazione
 - 17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica
 - 17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate

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

1. Sindaco
 - 1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature
2. Vice-Sindaco
 - 2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature
3. Consiglio Comunale
 - 3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature
 - 3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. Ordine del giorno
 - 3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari
 - 3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
 - 3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale
4. Presidente del Consiglio
 - 4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
 - 5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale
 - 5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale
6. Gruppi consiliari
 - 6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo
7. Giunta Comunale
 - 7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore
 - 7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G.
8. Commissario prefettizio e straordinario
 - 8.1. Fascicolo personale
9. Segretario e Vice-segretario
 - 9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III
10. Direttore generale e dirigenza
 - 10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico
11. Revisori dei conti
 - 11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico
 - 11.2. Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico
 - 12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico
13. Commissario ad acta
 - 13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico
14. Organi di controllo interni
 - 14.1. Un fascicolo per ogni organo
15. Organi consultivi
 - 15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo

- 15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale
- 16. Consigli circoscrizionali
 - 16.1. Consigli circoscrizionali
- 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
 - 17.1. Presidente dei Consigli circoscrizionali
- 18. Organi esecutivi circoscrizionali
 - 18.1. Organi esecutivi circoscrizionali
- 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
 - 19.1. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- 20. Segretari delle circoscrizioni
 - 20.1. Segretari delle circoscrizioni
- 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
 - 21.1. Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
 - 22.1. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III Risorse umane

- 1. Concorsi, selezioni, colloqui
 - 1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:
 - un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli: bando e domande
 - allegati alle domande ove previste – verbali – prove d'esame – copie bando restituite al Comune
 - 1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
 - 1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente
- 2. Assunzioni e cessazioni
 - 2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali
- 3. Comandi e distacchi; mobilità
 - 3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali
- 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
 - 4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
 - 4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali
 - 4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali
 - 4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali
 - 4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
- 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
 - 5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento
 - 5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- 6. Retribuzioni e compensi
 - 6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati

- 6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali
- 6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati
- 6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio
- 6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori
- 6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto
- 6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto
- 6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto
- 6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto,
- 6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale
- 6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
 - 7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e Compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali
 - 7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali
 - 7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali
 - 7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede
 - 8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento
 - 8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
 - 8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza
 - 8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali
 - 8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
 - 9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
 - 10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale
11. Servizi al personale su richiesta
 - 11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi - : un fascicolo per periodo
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
 - 12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale
 - 12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale
 - 12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale
 - 12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale
 - 12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale
 - 12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale
 - 12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale
 - 12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale
 - 12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale

- 12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale
- 12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale
- 12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale
- 12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale
- 12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale
- 12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale
- 12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale
- 12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale
- 12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili
- 12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti Riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero
- 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
 - 13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale
- 14. Formazione e aggiornamento professionale
 - 14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso
 - 14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale
- 15. Collaboratori esterni
 - 15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

- 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - 1.1. Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica
 - 1.2. P.E.G.: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo - I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
 - 1.3. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.
- 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
 - 2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione
- 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 - 3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (IMU, TARSU, CUP, ect) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, ect)
 - 3.2. Ruolo IMU: base di dati/stampe
 - 3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati
 - 3.4. Contratti di accensione Mutui
 - 3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 - 3.6. Ruolo TARSU: base di dati
 - 3.7. Ruolo CUP: base di dati
 - 3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
 - 3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
 - 3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali
 - 3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria

- 3.12. Fatture emesse: repertorio annuale
 - 3.13. Reversali: repertorio annuale
 - 3.14. Bollettari vari: repertori annuali
 - 3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazioni, ordinazione e pagamento
 - 4.1. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale
 - 4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale
 - 4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale
 - 4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale
 - 4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo
 - 4.6. Tracciabilità e DURC
5. Partecipazioni finanziarie
 - 5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
 - 6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
 - 7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno
 - 7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF, ect: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo
 - 7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. Beni immobili
 - 8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
 - 8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso alienazione e dismissione
 - 8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
 - 8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio
 - 8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio
 - 8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
9. Beni mobili
 - 9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario
 - 9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione altre forme di dismissioni
10. Economato
 - 10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto
 - 10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati
 - 11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata
 - 11.2. Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata
 - 11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico
12. Tesoreria
 - 12.1. Giornale di Cassa
 - 12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
 - 13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari
14. Pubblicità e pubbliche affissioni
 - 14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale

- 14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- 14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta

V Affari legali

- 1. Contenzioso
 - 1.1. Fascicolo di causa

Ciascun Comune può suddividere, seconda delle esigenze, le serie dei fascicoli di causa in sottoserie cioè cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie. Ciascun fascicolo Può articolarsi in sotto fascicoli: fasi della causa, eccetera
- 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
 - 2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto
 - 2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta
- 3. Pareri e consulenze
 - 3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza

VI Pianificazione e gestione del territorio

- 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
 - 1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività
 - 1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività
 - 1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività
 - 1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante
- 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
 - 2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano
 - 2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano
 - 2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano
 - 2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano
 - 2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.
 - 2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano
 - 2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma
 - 2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio
 - 2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano
 - 2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano
 - 2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano
 - 2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano
- 3. Edilizia privata
 - 3.1. Autorizzazioni edilizie: repertorio
 - 3.2. Fascicoli dei richiedenti delle autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione
 - 3.3. Accertamento e repressione degli abusi
 - 3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato
 - 3.5. Abusi Edilizi
- 4. Edilizia pubblica
 - 4.1. Costruzione di Edilizia Popolare
- 5. Opere pubbliche
 - 5.1. Realizzazione di opere pubbliche
 - 5.2. Manutenzione ordinaria
 - 5.3. Manutenzione straordinaria
- 6. Catasto

- 6.1. Catasto terreni: mappe
- 6.2. Catasto terreni: registri
- 6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
- 6.4. Catasto terreni: estratti catastali
- 6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture
- 6.6. Catasto fabbricati: mappe
- 6.7. Catasto fabbricati: registri
- 6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
- 6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali
- 6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture
- 6.11. Richieste di visure e certificati
- 7. Viabilità
 - 7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare
 - 7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare
 - 7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata
- 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
 - 8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia
 - 8.2. Iniziative a favore dell'ambiente
 - 8.3. Distribuzione dell'acqua
 - 8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento
 - 8.5. Trasporti pubblici
 - 8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività
 - 8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità
 - 8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale
- 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
 - 9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere
 - 9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività
 - 9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività
 - 9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività
 - 9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività
 - 9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività
 - 9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità
- 10. Protezione civile ed emergenze
 - 10.1. Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale
 - 10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale
 - 10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza

VII Servizi alla persona

- 1. Diritto allo studio e servizi
 - 1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando
 - 1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola
 - 1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo
 - 1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio
 - 1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per Intervento
 - 1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo
 - 1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta
- 2. Asili nido e scuola materna
 - 2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo
 - 2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo
 - 2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura
- 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

- 3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa
- 3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche
- 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
 - 4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa
- 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
 - 5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto
 - 5.2. Verbalì degli organi di gestione degli istituti culturali
- 6. Attività ed eventi culturali
 - 6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo
 - 6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento
 - 6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa
 - 6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa
 - 6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare
- 7. Attività ed eventi sportivi
 - 7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività
- 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
 - 8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli
 - 8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto
 - 8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
 - 9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna
 - 9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento
 - 9.3. Riconoscione dei rischi: un fascicolo per affare
- 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
 - 10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura
 - 10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa
- 11. Tutela e curatela di incapaci
 - 11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento
- 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
 - 12.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura
- 13. Attività ricreativa e di socializzazione
 - 13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura
- 14. Politiche per la casa
 - 14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli – bando – domande – graduatoria – assegnazione
 - 14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario
- 15. Politiche per il sociale
 - 15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

VIII Attività economiche

- 1. Agricoltura e pesca
 - 1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
 - 1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo
- 2. Artigianato
 - 2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
 - 2.2. Autorizzazioni artigiani: repertorio
- 3. Industria
 - 3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
- 4. Commercio
 - 4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
 - 4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo

- 4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio
- 5. Fiere e mercati
 - 5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
 - 5.2. Autorizzazioni: repertorio
- 6. Esercizi turistici e strutture ricettive
 - 6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
 - 6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio
- 7. Promozione e servizi
 - 7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

- 1. Prevenzione ed educazione stradale
 - 1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa
 - 1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso
- 2. Polizia stradale
 - 2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale
 - 2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo
 - 2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale
 - 2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento
 - 2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
 - 2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale
 - 2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo
- 3. Informative
 - 3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona
- 4. Sicurezza e ordine pubblico
 - 4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale
 - 4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale
 - 4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento

X Tutela della salute

- 1. Salute e igiene pubblica
 - 1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento
 - 1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare
 - 1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect.: un fascicolo per ciascun intervento
 - 1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento
 - 1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale
 - 1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale
 - 1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta
 - 1.8. Fascicoli dei richiedenti leggibilità: un fascicolo per ciascun richiedente
- 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
 - 2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento
 - 2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento
 - 2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona
- 3. Farmacie
 - 3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
 - 3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese
- 4. Zooprofilassi veterinaria

- 4.1. Fascicoli relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento
- 5. Randagismo animale e ricoveri
 - 5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento
 - 5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ect.): un repertorio per ciascun settore di accertamento

XI Servizi demografici

- 1. Stato civile
 - 1.1. Registro dei nati: repertorio annuale
 - 1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale
 - 1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale
 - 1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale
 - 1.5. Altri allegati per registrazioni
 - 1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale
 - 1.7. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento
 - 1.8. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo
- 2. Anagrafe e certificazioni
 - 2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona
 - 2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona
 - 2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)
 - 2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)
 - 2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona
 - 2.6. Carta d'Identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona
 - 2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona
 - 2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona
 - 2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo
 - 2.10. Registro della popolazione: su base di dati
- 3. Censimenti
 - 3.1. Schedoni statistici del Censimento
 - 3.2. Atti preparatori organizzativi
- 4. Polizia mortuaria e cimiteri
 - 4.1. Registri di seppellimento
 - 4.2. Registri di tumulazione
 - 4.3. Registri di esumazioni
 - 4.4. Registri di estumulazione
 - 4.5. Registri di cremazione
 - 4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica
 - 4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto

XII Elezioni e iniziative popolari

- 1. Albi elettorali
 - 1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione
 - 1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione
 - 1.3. Verbali della commissione elettorale comunale
 - 1.4. Verbali dei Presidenti di Seggio
- 2. Liste elettorali
 - 2.1. Liste generali

- 2.2. Liste sezionali
- 2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale
- 2.4. Schede dello schedario generale
- 2.5. Schede degli schedari sezionali
- 2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore
- 2.7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- 2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali
- 3. Elezioni
 - 3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione
 - 3.2. Presentazione delle liste: manifesto
 - 3.3. Presentazione delle liste: carteggio
 - 3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - 3.5. Verbali dei Presidenti di Seggio
 - 3.6. Schede
 - 3.7. Pacchi scorta elezioni
 - 3.8. Certificati elettorali non ritirati
 - 3.9. Istruzioni elettorali a stampa
- 4. Referendum
 - 4.1. Atti preparatori
 - 4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi
 - 4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio
 - 4.4. Schede
- 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
 - 5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

XIII Affari militari

- 1. Leva e servizio civile sostitutivo
 - 1.1. Lista di leva: una per anno
 - 1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno
- 2. Ruoli matricolari
 - 2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno
- 3. Caserme, alloggi e servitù militari
 - 3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento
- 4. Requisizioni per utilità militari
 - 4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento

XIV Oggetti diversi

- 1. Oggetti diversi
 - 1.1. Affari pubblici non altrimenti classificati (Rientrano in questa classe documenti relativi oggetti non riferibili ad una delle classi di titoli precedenti; si tratta di un codice di classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento a fare che non rientri nella classificazione previsti deve essere considerato molto raro.)

Prontuario di Classificazione

Premessa e presentazione

Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?).

Questa versione, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali.

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

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolare e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolare 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 titolare Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolare proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma può essere seguito da:

due punti (:) = specificazione

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

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI/4	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1	

Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	

Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classificazione	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	

Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	
Aspettativa sindacali	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a se-	

	<i>conda del tipo di intervento</i>	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti liquidatori	IV/4	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicu-	IX/4 e repertorio specifico	

rezza		
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	

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

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

Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	
Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi	VI/9	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	

<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 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>	

	co	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario ad acta del Comune	II/13	
Commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	

Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	

Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classifi- cato nel titolo classe a se- conda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	I/11	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il	

	<i>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>	

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

Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	
Edifici religiosi: ubicazione	I/14	
Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	

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

<i>Esplosivi v. materie esplosivi</i>		
<i>Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Esposti (= proteste)</i>	<i>I/8 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>	<i>IV/7</i>	
<i>Fisco: adempimenti relativi al personale</i>	<i>III/7</i>	

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

Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostra e giostra: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4	

<i>Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne</i>	VII/2	
<i>Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari</i>	VII/14	
<i>Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio</i>	VII/1	
<i>Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa</i>	III/12	
<i>GREST</i>	VII/13	
<i>Gruppi consiliari</i>	II/6	
<i>Guardia medica *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
		H
<i>Hardware: acquisto</i>	IV/4	
<i>Hardware: leasing</i>	IV/4	
<i>Hardware: noleggio</i>	IV/4	
		I
<i>ICI – Imposta comunale sugli immobili</i>	IV/3	
<i>ICI: istanze di rimborso</i>	IV/3	
<i>Identità: carta d'identità</i>	XI/2	
<i>Igiene ambientale *</i>	VI/8	
<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	
<i>IVA: pagamento</i>	IV/7	
		L
<i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili</i>	IV/8	
<i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili</i>	IV/9	
<i>Lavanderia a domicilio per anziani</i>	VII/12	
<i>Lavoratori socialmente utili</i>	III/15	
<i>Lavori pubblici – LLPP</i>	VI/5	
<i>Lavoro: applicazione del contratto collettivo</i>	III/5	
<i>Lavoro: libretto</i>	XI/2	
<i>Lavoro: orario</i>	III/12	
<i>Leggi e decreti nazionali e regionali</i>	I/1	
<i>Legislazione nazionale e regionale</i>	I/1	
<i>Leva militare</i>	XIII/1	
<i>Leva: liste</i>	XIII/1	
<i>Levata dei protesti</i>	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
<i>Libere forme associative</i>	I/17	
<i>Libretto di lavoro</i>	XI/2	
<i>Licei *: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Licenze di caccia: consegna</i>	IX/4	
<i>Licenze di commercio</i>	VIII/4 repertorio specifico	
<i>Licenze di porto fucile: consegna</i>	IX/4	
<i>Licenze edilizie</i>	VI/3 repertorio specifico	
<i>Licenziamenti</i>	III/13	
<i>Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)</i>	III/10	
<i>Liquidazioni di spesa: norme generali</i>	IV/4	

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

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

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

	<i>nanze</i>	
<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 titolario	
<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>	IX/2	
<i>Opere edilizie private</i>	VI/3	
<i>Opere interne (Edilizia privata)</i>	VI/3	
<i>Opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale</i>	I/9	
<i>orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale</i>	VIII/4	
<i>Orario di lavoro all'interno del Comune</i>	III/12	
<i>Orario di lavoro del singolo dipendente</i>	III/12	
<i>Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione</i>	III/12	
<i>Orario di servizio</i>	III/12	
<i>Ordigni</i>	IX/4	
<i>Ordinamento degli uffici</i>	I/9	
<i>Ordinamento dei servizi</i>	I/9	
<i>Ordinanze del sindaco</i>	I/6 repertorio specifico;	

	<i>ogni ordinanza va classificata a seconda della materia</i>	
Ordinativi di incasso	IV/3	
Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	<i>non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo</i>	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale - ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	<i>funzione non comunale</i>	
Ospedale militare *	<i>funzione non comunale</i>	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	<i>funzione non comunale</i>	
		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	
Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	VI/5	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	

Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: installazione	VI/5	
Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	
Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0	
Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	

<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	

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

Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy	I/6	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: viabilità	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	

Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/10	
		Q
Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	

Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della - per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	

Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/10	

Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali	VI/5	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		S
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	

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

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

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

<i>che, campi profughi, etc.)</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>	

Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	
Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo	VIII/6	

Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI/ 5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili		

Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale - VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verballi delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verballi delle adunanze del Giunta	I/6	
Verballi delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verballi delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *	VI/5	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiaro	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/8	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	IX/4: verbali	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		W
WEB	I/8	
		Z
Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	

Allegato 3

Flussi di lavorazione dei documenti

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

Sommario.....	2
Gestione del flusso documentale in ingresso.....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti.....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente.....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A).....	4
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B).....	6
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C).....	8
Gestione del Flusso Documentale in uscita.....	10
Protocollazione accentrata (tipo D).....	10
Protocollazione decentrata (tipo E).....	12

Gestione del flusso documentale in ingresso

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

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

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

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

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

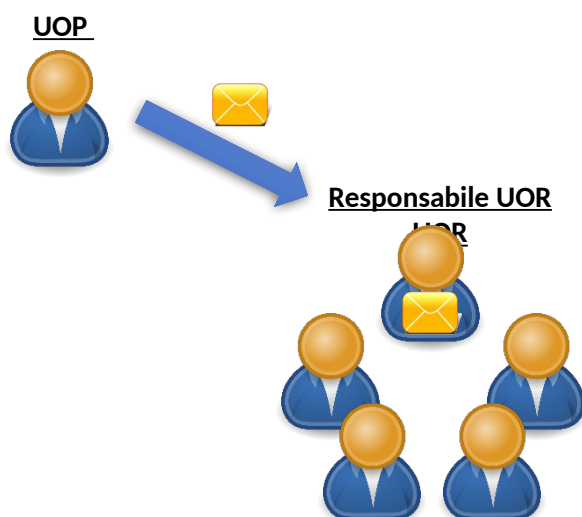
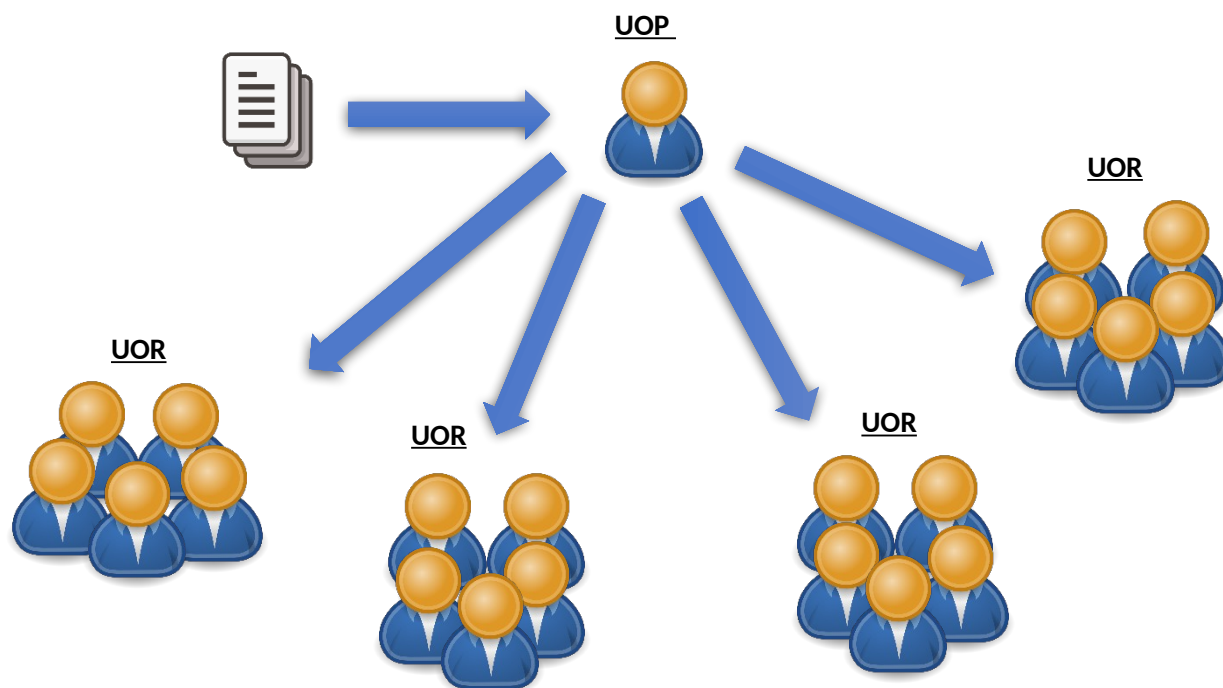
- **Tipo A:** il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo B:** il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione 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) e ad un responsabile di smistamento/ Vicario che opera in vece del responsabile come facente funzione.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente

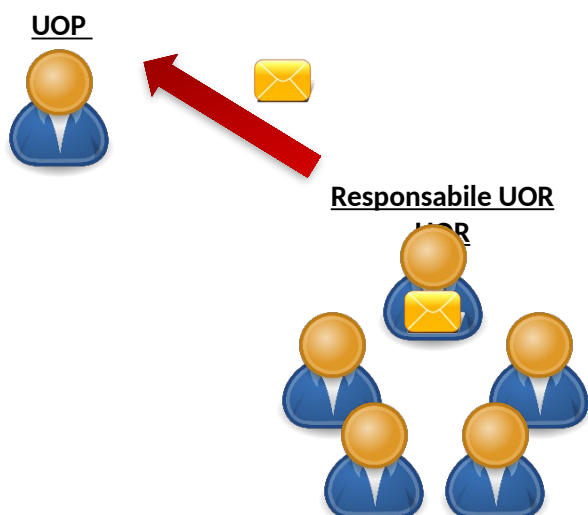
Per quanto concerne la tipologia di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'ente si faccia riferimento a quanto indicato nel Manuale di gestione al capitolo VI articolo 41 della sezione A dello stesso.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

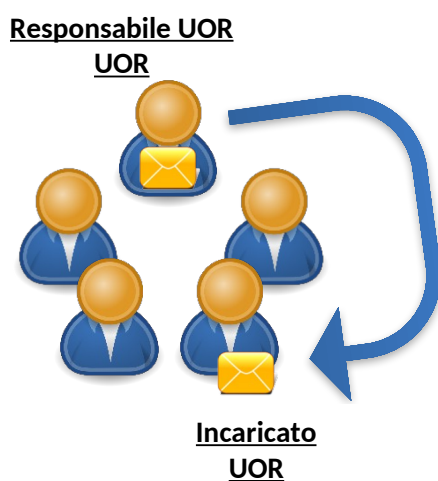
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



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



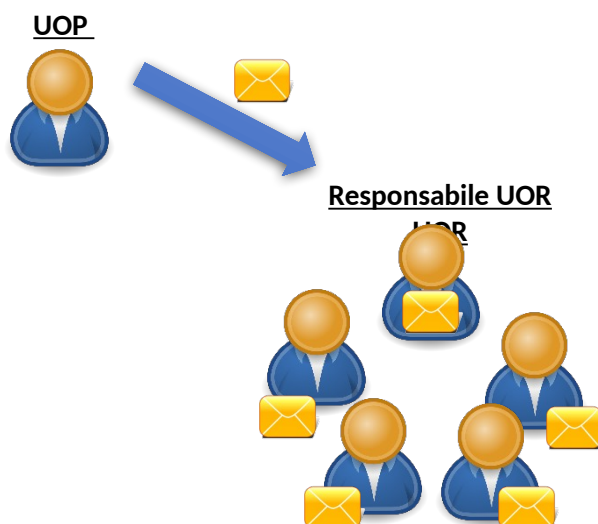
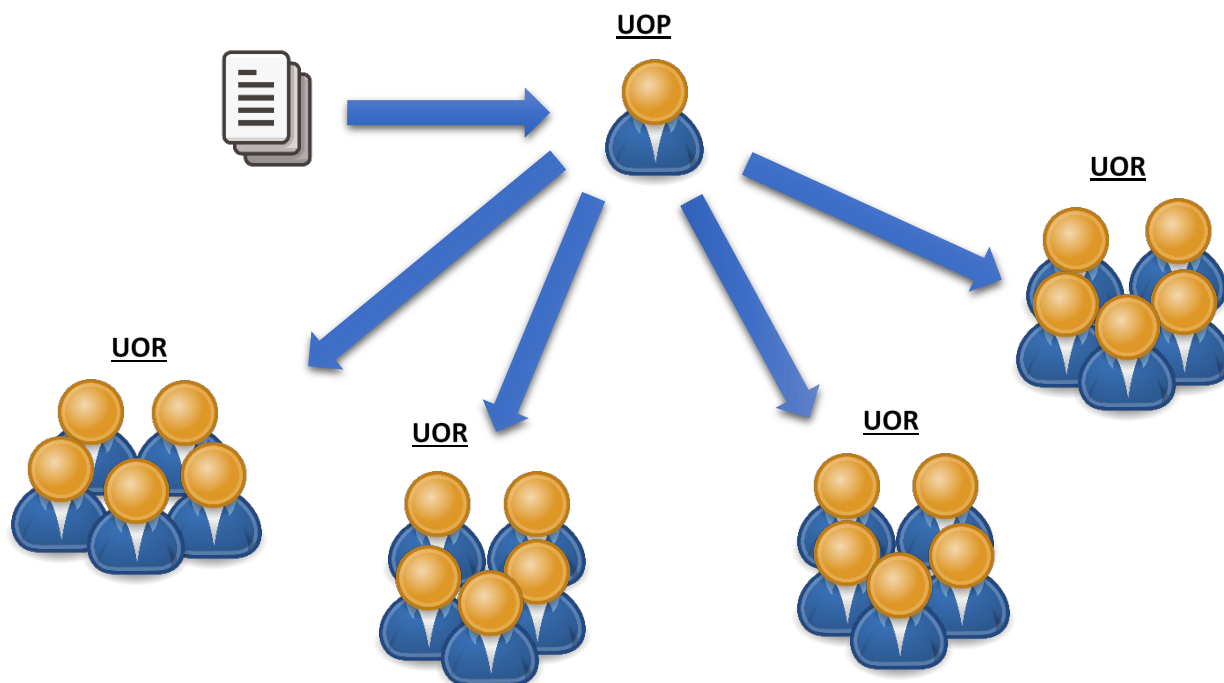
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



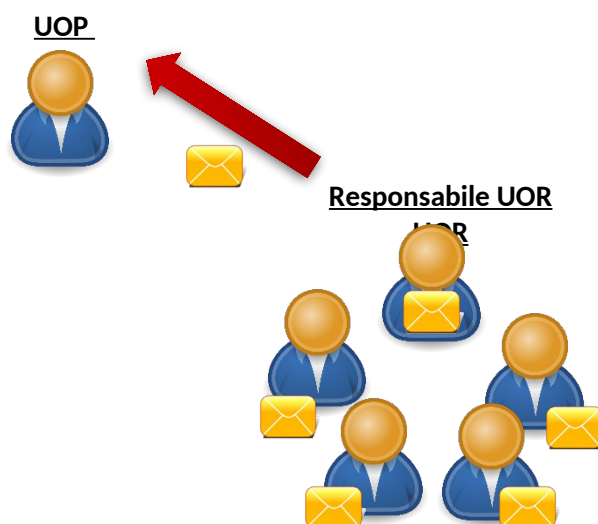
Il responsabile sub assegna la comunicazione al dipendente incaricato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)

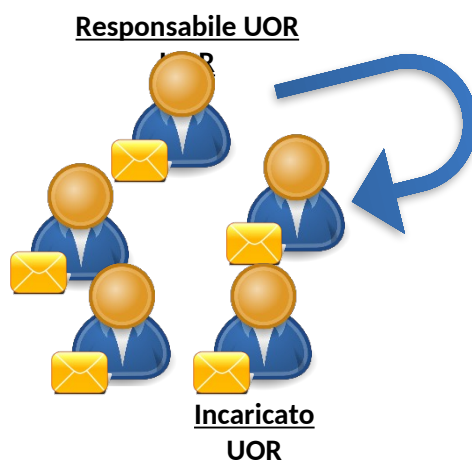
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



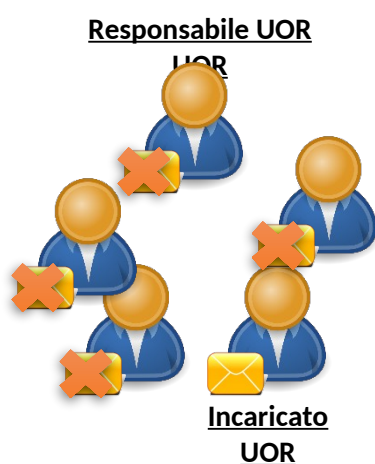
L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



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



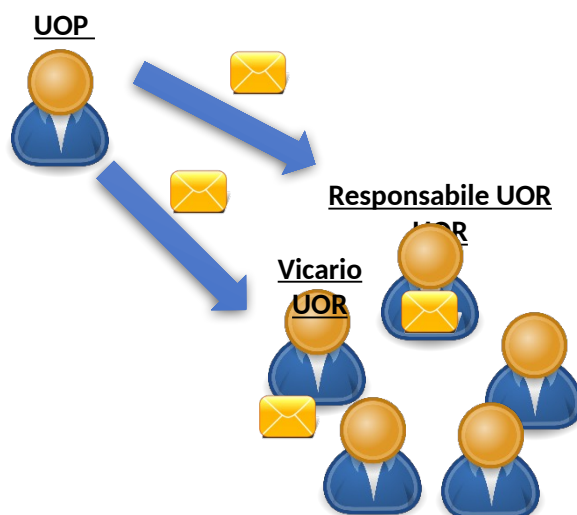
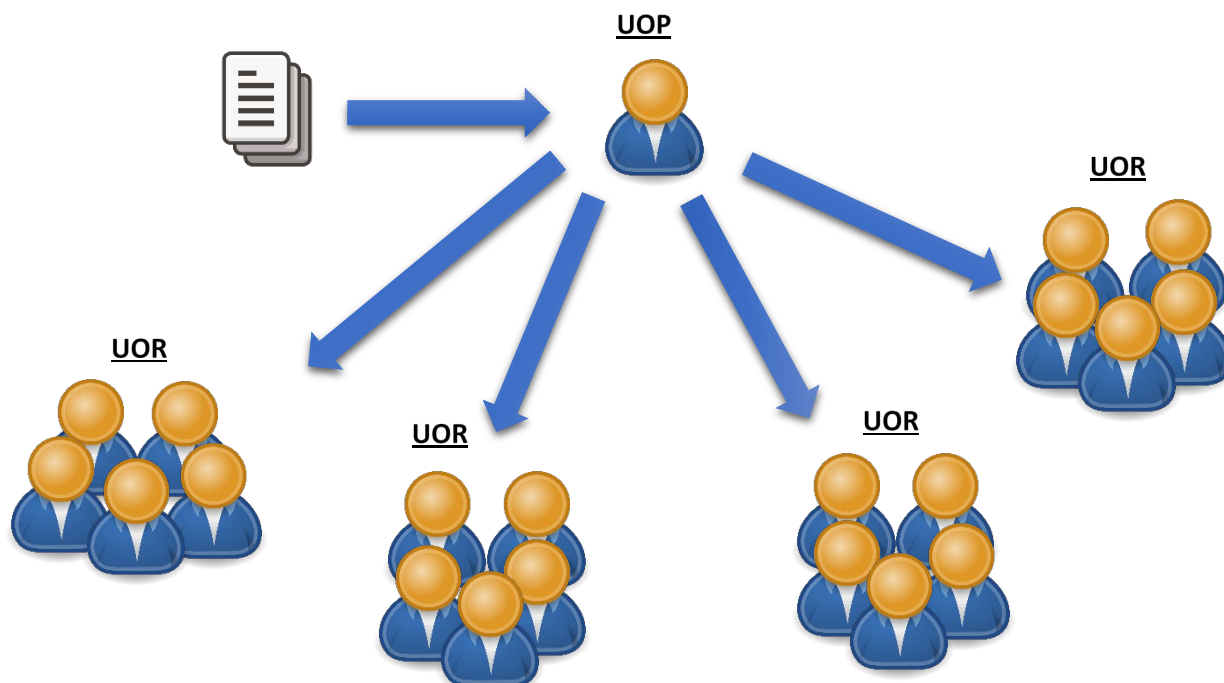
Il responsabile conferisce verbalmente l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.



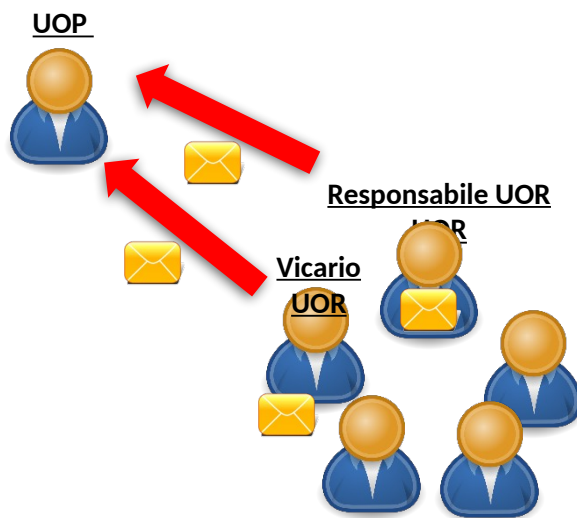
Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)

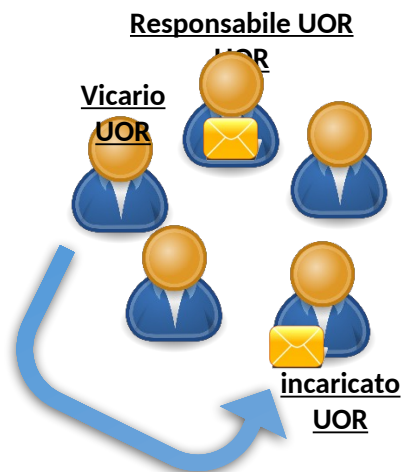
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



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



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



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

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

Gestione del Flusso Documentale in uscita

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

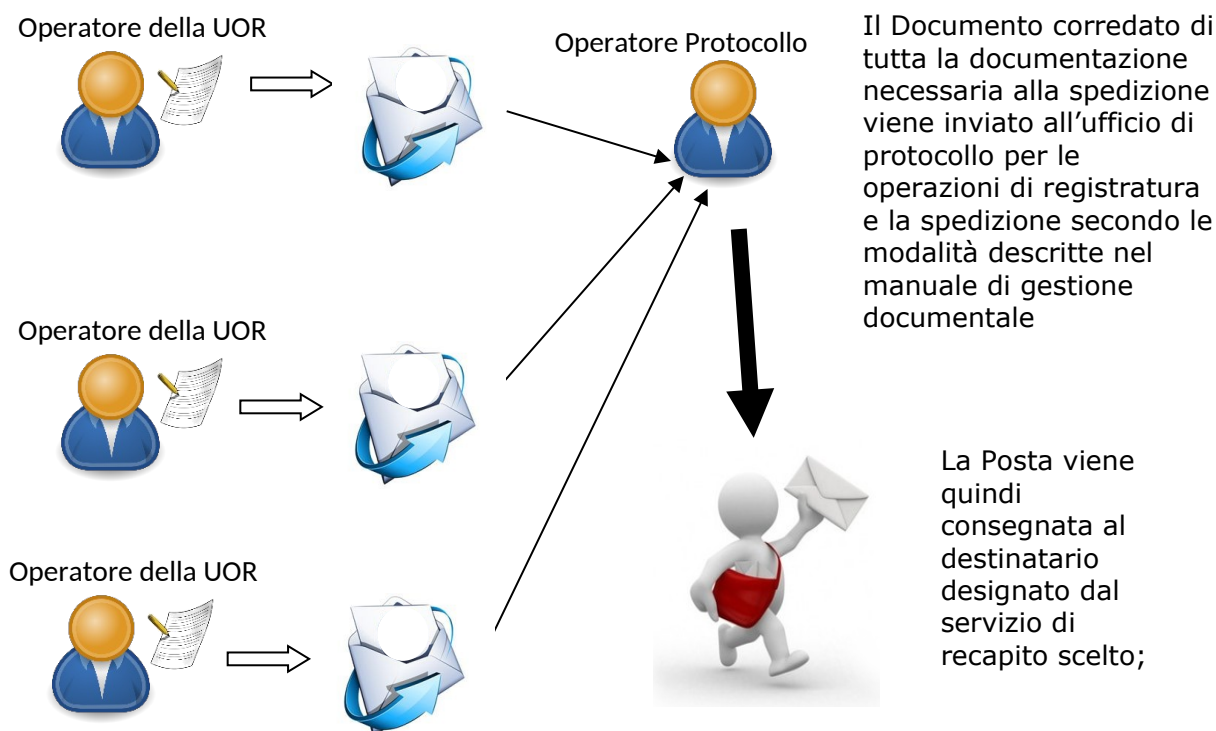
Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita:

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

Protocollazione accentrata (tipo D)

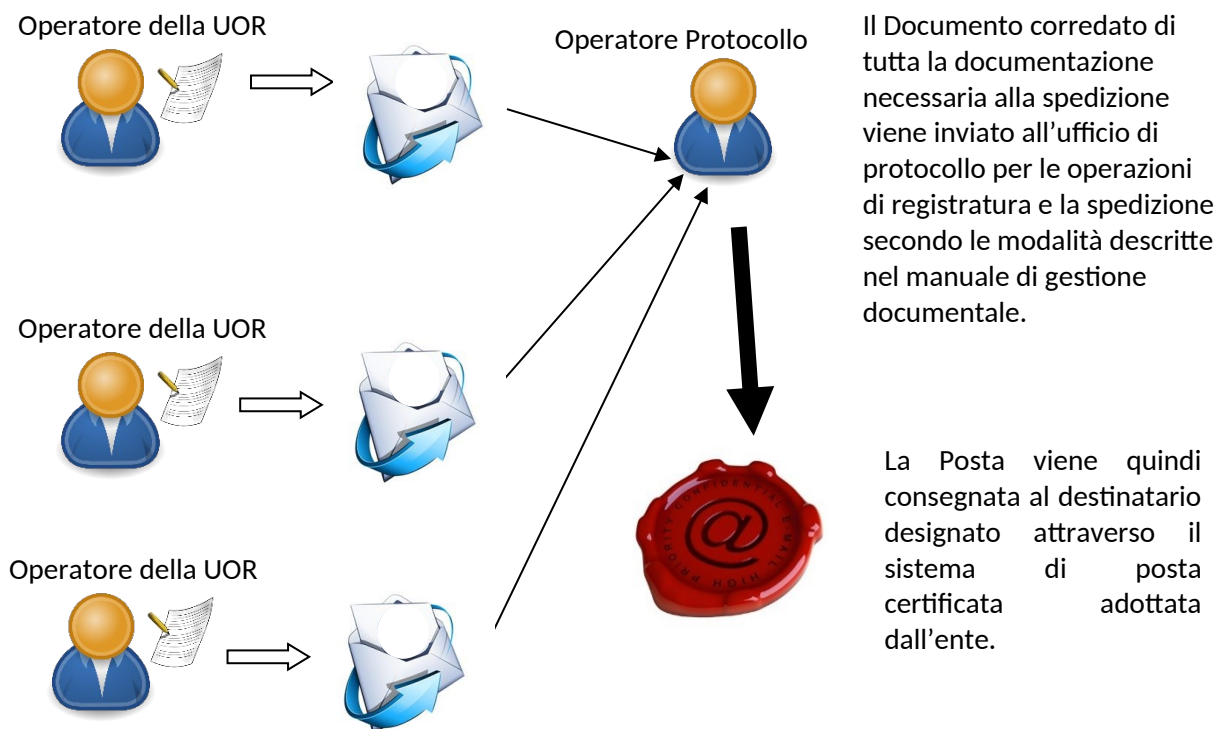
Documenti analogici

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



Documenti informatici

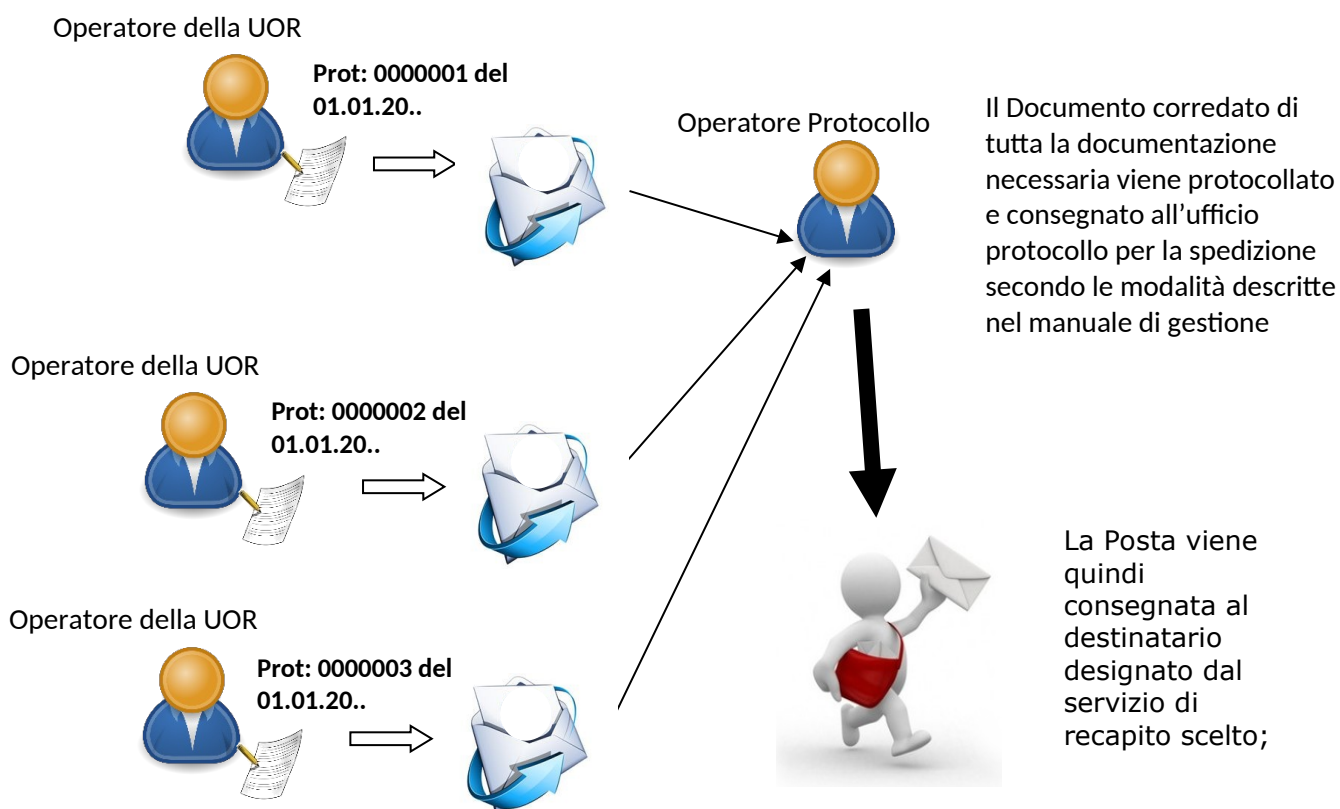
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dall'ufficio protocollo per competenza.



Protocollo decentrata (tipo E)

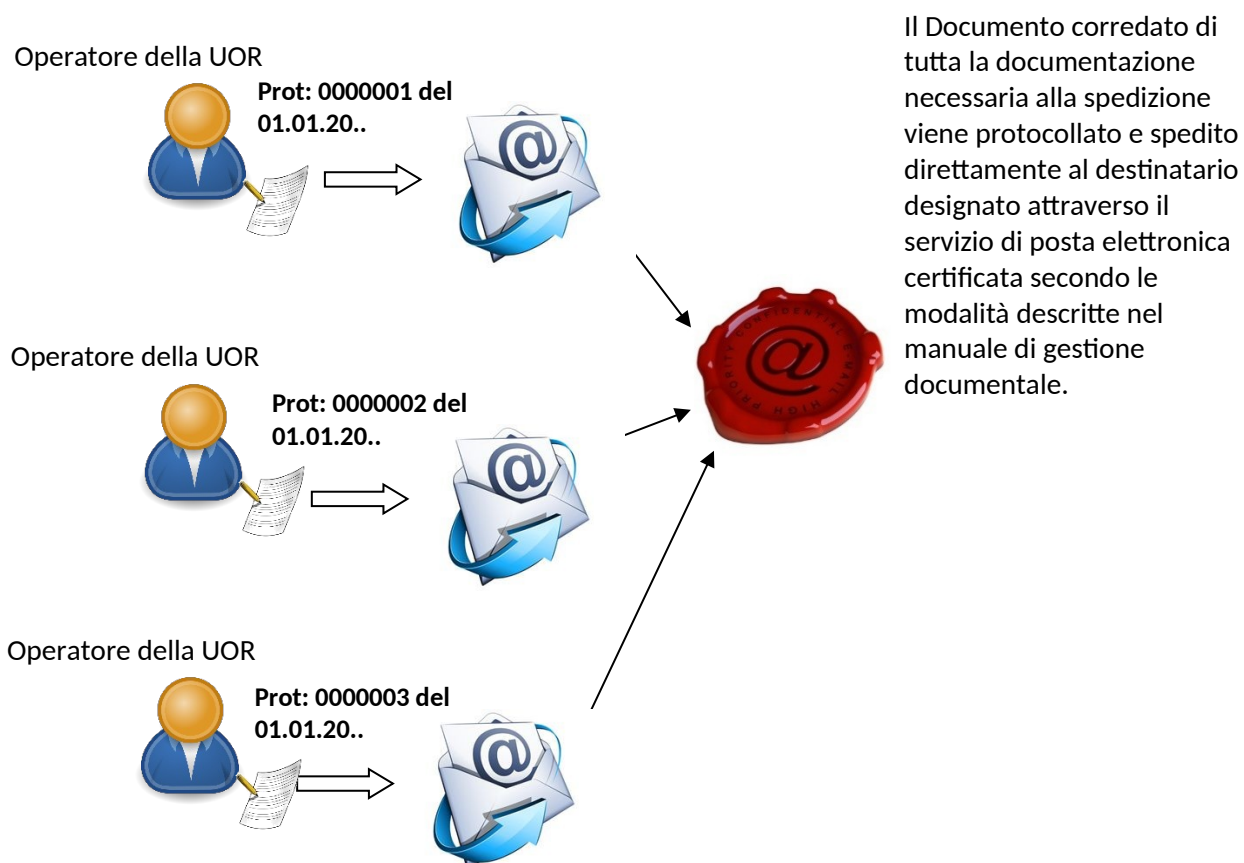
Documenti analogici

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 registratura e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



Documenti informatici

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



Allegato 4

Piano di conservazione e selezione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali 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 sfoltoimento 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	7
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14
Titolo III. Risorse umane	17
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	23
Titolo V. Affari legali	28
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	29
Titolo VII. Servizi alla persona	35
Titolo VIII. Attività economiche	40
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	42
Titolo X. Tutela della salute	44
Titolo XI. Servizi demografici	46
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	48
Titolo XIII. Affari militari	50
Titolo XIV. Oggetti diversi	51

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	1.1. Normative varie	Permanente	
	1.2. Decreti emanati dal Sindaco	Permanente	
	1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco	Permanente	
	1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici	Permanente	
	1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare	Permanente	
	1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare	Permanente	
	1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale	Permanente	
	1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare	Permanente	
3. Statuto			
	1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni: fascicolo per affare	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Permanente, previo sfoltoimento dei	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

		documenti di carattere transitorio	
	1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	
	1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	
	1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi Scolastici	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	
	1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	
	1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	
	1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	
	1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	
	1.4.9. Regolamenti generali	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	
	1.4.10. Regolamenti del Personale	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

		transitorio	
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	1.5.1. Stemma: concessione del patrocinio gratuito, definizione modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	Permanente	
	1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	Permanente	
	1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	Permanente	
6. Archivio generale			
	1.6.1. Registro di Protocollo Informatico	Permanente	
	1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio	20 anni	
	1.6.3. Registro delle Notifiche	20 anni	
	1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale: fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati	2 anni	
	1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi	Permanente	
	1.6.6. Repertorio dei Fascicoli	Permanente	
	1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolario e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività	Permanente	
	1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	1 anno dalla ricollocazione del materiale	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	Permanente	
	1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati	1 anno	
	1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale	Permanente	
	1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale	Permanente	
	1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale	Permanente	
	1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.	Permanente	
	1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale	Permanente	
	1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale	Permanente	
	1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale	Permanente	
	1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.	Permanente	
	1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio	Permanente	
7. Sistema informativo			
	1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione e gestione del sistema: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	Permanente	
	1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.: un fascicolo	Permanente	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	per ogni iniziativa		
	1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale	Permanente	
	1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale	Permanente	
	1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web: materiali preparatori inviati dalle U.O.R. per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività	Permanente	
	1.9.2. Organigramma del Comune di San Biagio di Callalta: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma	Permanente	
	1.9.3. Funzionigramma del Comune di San Biagio di Callalta	Permanente	
	1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio	Permanente	
	1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale	Permanente	
	1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
	1.10.2. Rapporti di carattere generale	Permanente	
	1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni			

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	1.11.1. Controlli interni ed esterni: Un fascicolo per ciascun controllo	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica	Permanente	
	1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
	1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
	1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio	Permanente	
	1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	Permanente, previo sfooltimento del carteggio di carattere	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

		transitorio	
	1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica	Permanente	
	1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	Permanente	
3. Consiglio Comunale			
	2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	Permanente	
	2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G.	1 anno	Purché riportati nei verbali
	2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
	2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	2.4.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale	Permanente	
	2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale	Permanente	
6. Gruppi consiliari			

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo	Permanente	Scartare i materiali prodotti dai Gruppi
7. Giunta Comunale			
	2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore	Permanente	
	2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G.	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	2.8.1. Fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico. Il fascicolo come dipendente va nel titolo III	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	Permanente	
	2.11.2. Relazioni: repertorio annuale	Permanente	
12. Difensore civico			
	2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	2.14.1. Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

15. Organi consultivi			
	2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo	Permanente	
	2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	2.16.1. Consigli circoscrizionali	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	2.17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	2.18. Organi esecutivi circoscrizionali	Permanente	
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	2.19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	2.20. Segretari delle circoscrizioni	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	2.21. Commissario ad acta delle circoscrizioni	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	2.22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:		Agli interessati
	Bando e manifesto	Permanente	
	Domande Verbali Prove d'esame Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione serie organizzata cronologicamente	2 anni	
	3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni	Permanente	
	3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati	5 anni	
	3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati	Permanente	
	3.6.5. Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
	3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori	Permanente	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto	Permanente	
	3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto	Permanente	
	3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto	Permanente	
	3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto	Permanente	
	3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale	Permanente	
	3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	Permanente	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
	3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	Per L. 626/94

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza	Permanente	
	3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro. I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi: un fascicolo per periodo	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale	2 anni	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale	Permanente	
	3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
	3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale	Permanente	
	3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale	Permanente	
	3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale	Permanente	
	3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale	Permanente	
	3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale	Permanente	
	3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
	3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
	3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili	2 anni	

	3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. singole schede	-1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	prospetti riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero	-permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	Permanente	
	3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	4.1.1. Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	4.1.2. P.E.G.: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo - I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi	Permanente, previo sfoltimento	
	4.1.3. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	4.3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (IMU, TARSU, CUP, ect) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, ect)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	4.3.2. Ruolo IMU: base di dati/stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	4.3.4. Contratti di accensione Mutui	5 anni estinzione mutuo	
	4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	4.3.7. Ruolo CUP: base di dati	10 anni	
	4.3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	4.3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	4.3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali	5 anni	
	4.3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria	5 anni	
	4.3.12. Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	4.3.13. Reversali: repertorio annuale	5 anni	
	4.3.14. Bollettari vari: repertori annuali	5 anni	
	4.3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	4.4.1. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	4.4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	4.4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale	2 anni	
	4.4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	4.4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo	10 anni	
	4.4.6. Tracciabilità e DURC	10 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata	Permanente, previo sfoltoimento	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

6. Rendiconto della gestione adempimenti e verifiche contabili			
	4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno	10 anni	
	4.7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF, ect: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo	10 anni	
	4.7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi:		
	- acquisizione	Permanente	
	- manutenzione ordinaria	20 anni	
	- gestione	5 anni	
	- uso	5 anni	
	- alienazione e dismissione	Permanente	
	4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

9. Beni mobili			
	4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	4.11.2. Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico	2 anni	
12. Tesoreria			
	4.12.1. Giornale di Cassa	Permanente	
	4.12.2. Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	Permanente	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	5.1.1. Fascicolo di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto	2 anni dalla scadenza	
	5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività	Permanente	Dopo sfoltimento
	6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività	1 anno dopo la scadenza	
	6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante	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			
	6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.8. 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
	6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	6.3.1. Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	6.3.2. Fascicoli dei richiedenti delle autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
	6.3.5. Abusi Edilizi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
4. Edilizia pubblica			
	6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

5. Opere pubbliche			
	6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.5.2. Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	6.5.3. Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	6.6.1. Catasto terreni: mappe	Permanente	
	6.6.2. Catasto terreni: registri	Permanente	
	6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, vulture	Permanente	
	6.6.6. Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	6.6.7. Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, vulture	Permanente	
	6.6.11. Richieste di visure e certificati	1 anno	
7. Viabilità			
	6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas,			

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia	Permanente con sfolgimento	
	6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolgimento	
	6.8.3. Distribuzione dell'acqua	2 anni dalla cessazione del rapporto	
	6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento	Permanente con sfolgimento	Purché in assenza di contenzioso
	6.8.5. Trasporti pubblici	Permanente con sfolgimento	
	6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente con sfolgimento	Purché in assenza di contenzioso
	6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	6.9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
	6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	6.9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	6.9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività	2 anni	
	6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni	2 anni	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	metereologiche avverse: un fascicolo annuale		
	6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale	5 anni	
	6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Diritto allo studio e servizi			
	7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando	Permanente	
	7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola	2 anni	
	7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
	7.1.4. Verballi del Comitato genitori per la mensa: repertorio	3 anni	
	7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni	
	7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo	2 anni	
	7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo	2 anni	
	7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura	2 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
	7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche	Permanenti	
4. Orientamento professionale;			

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

educazione degli adulti; mediazione culturale			
	7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
	7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo	10 anni	
	7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

		anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	7.8.1. Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

		anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	7.12.1. Funzionalmente attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli		
	- bando	permanente	
	- domande	5 anni	
	- graduatoria	permanente	
	- assegnazione	5 anni	
	7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Agricoltura e pesca			
	8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.2.2. Autorizzazioni artigiani: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per	1 anno	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	periodo		
	8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.5.2. Autorizzazioni: repertorio	Permanente	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
	9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale	Permanente	
	9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo	3 anni	
	9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento	5 anni	
	9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale	Permanente	
	9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale	Permanente	
	9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento	5 anni	
--	---	--------	--

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta	Permanente	
	10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
	10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento	Permanente	
	10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
	10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese	2 anni	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

4. Zooprofilassi veterinaria			
	10.4.1. Fascicoli relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento	3 anni	
	10.5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ect.): un repertorio per ciascun settore di accertamento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale	Permanente	
	11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	11.1.5. Altri allegati per registrazioni	Permanente	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale	Permanente	
	11.1.7. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento	10 anni	
	11.1.8. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)	1 anno	
	11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)	1 anno	
	11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	11.2.6. Carta d'Identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	11.3.1. Schedoni statistici del Censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	11.3.2. Atti preparatori organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	11.4.1. Registri di seppellimento	Permanente	
	11.4.2. Registri di tumulazione	Permanente	
	11.4.3. Registri di esumazioni	Permanente	
	11.4.4. Registri di estumulazione	Permanente	
	11.4.5. Registri di cremazione	Permanente	
	11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica	Permanente	
	11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione	5 anni	
	12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	12.1.4. Verbali dei Presidenti di Seggio	Permanente	
2. Liste elettorali			
	12.2.1. Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	12.2.2. Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	12.2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale	Permanente	
	12.2.4. Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.5. Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la	5 anni dopo la	

Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione

	rilevazione delle liste elettorali	redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	Permanente	
	12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	12.3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	12.3.5. Verbali dei Presidenti di Seggio	Permanente	Trasmessi al Min. dell'interno
	12.3.6. Schede	Permanente	Trasmesse al Min. dell'interno
	12.3.7. Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	12.3.8. Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	12.3.9. Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	12.4.1. Atti preparatori	5 anni	
	12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi	5 anni	
	12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio	Permanente	Trasmessi al Min. dell'interno
	12.4.4. Schede	Permanente	Trasmesse al Min. dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	13.1.1. Lista di leva: una per anno	Permanente	
	13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	13.4.1. : un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	

Titolo XIV. Oggetti diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Oggetti diversi			
	14.1.1. Oggetti diversi	10 anni	

Allegato 5

Linee guida inserimento anagrafiche

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

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

Premessa

Trovare un documento.

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

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

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

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

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

Nomi di persona fisica e persona giuridica

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

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

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

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

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

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

Lettere con più destinatari o più mittenti

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

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

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

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

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

Enti collettivi

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

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

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

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

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

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

Allegato 6

Documenti da non scansionare

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 7 – Documenti da non acquisire con lo scanner

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

Allegato 7

Modello provvedimenti e registro di emergenza

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

--

Sommario

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

Premessa

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

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

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

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

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

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

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

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

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

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

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

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

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

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. Prot. ____ del ____ (eventuale)

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

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

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

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

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

Causa della interruzione:

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile

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

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

provvedimento di revoca (documento n. 11/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Comune di _____, li ____/____/____

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

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: _____ ora: _____

Fine interruzione: data: _____ ora: _____

Causa della interruzione:

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino ____/____/____ Ora ripristino ____:____ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile

Allegato 8

Piano di Fascicolazione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Definizione di Fascicolo

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

Tipologie di fascicoli

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

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

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

Il ciclo di vita del fascicolo

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

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

Apertura del fascicolo:

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

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

4. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
 - esempio: 2013-VI/5/1.23 "Costruzione di una nuova scuola in via gramsci":
 - ✓ 2013 è l'anno di apertura;
 - ✓ VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
 - ✓ 5 è la classe (Opere pubbliche);
 - ✓ 1 è la sottoclasse (Realizzazione di opere pubbliche);
 - ✓ 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013;
 - ✓ "Costruzione di una nuova scuola in via gramsci" è l'oggetto.
 - esempio: 2013-III/1/2.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale":
 - ✓ 2013 è l'anno di apertura;
 - ✓ III è il titolo (Risorse umane);
 - ✓ 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
 - ✓ 2 è la sottoclasse (Procedimenti per il reclutamento del personale);
 - ✓ 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013;

Sottofascicoli

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

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

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

Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo

che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Il repertorio dei fascicoli

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

Allegato 9

Tipologie di documento in formato cartaceo

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Documentazione originale cartacea: definizione

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta.

Nell'attività della pubblica amministrazione, viene considerato documento analogico ciò che viene formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

È considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa prodotti da una AOO, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma inseriti nel sistema di protocollazione dei documenti in partenza e conservato agli atti negli archivi dell'Ente mittente.

Elenco di documentazione originale cartacea

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

- Certificazioni anagrafiche e similari;
- Atti di stato civile;
- Documenti destinati a persona fisica per motivi non legati ad attività commerciali o individuali;
- Contratti a scrittura privata stipulati con persone fisiche;



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

ABSC 1 (CSC 1): INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente tutti i dispositivi hardware sulla rete (tracciandoli, inventariandoli e mantenendo aggiornato l'inventario) in modo che l'accesso sia dato solo ai dispositivi autorizzati, mentre i dispositivi non autorizzati e non gestiti siano individuati e sia loro impedito l'accesso

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
1	1	1	M	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	Implementato un sistema di inventariazione automatico delle risorse collegate al network dell'Ente con un applicativo dedicato che cataloga i dispositivi hardware.
1	1	2	S	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	
1	1	3	A	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	
1	1	4	A	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	
1	2	1	S	Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP.	
1	2	2	S	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	
1	3	1	M	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	Nella fase di collegamento di un nuovo dispositivo, il software dedicato all'inventariazione rileva il nuovo dispositivo e, previa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema, aggiorna l'inventario e cataloga il nuovo dispositivo.
1	3	2	S	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	
1	4	1	M	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	Il servizio dedicato all'inventariazione rileva autonomamente l'IP del dispositivo registrandolo all'interno dell'inventario.
1	4	2	S	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.	
1	4	3	A	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.	
1	5	1	A	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.	
1	6	1	A	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	

ABSC 2 (CSC 2): INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente (inventariare, tracciare e correggere) tutti i software sulla rete in modo che sia installato ed eseguito solo software autorizzato, mentre il software non autorizzato e non gestito sia individuato e ne venga impedita l'installazione o l'esecuzione

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
2	1	1	M	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.	Implementato un sistema di rilevazione automatizzato del software presente per ciascun tipo di sistema. Stilato un elenco di software autorizzato e relative versioni. Stilato un elenco di software non autorizzato identificando le postazioni in cui deve essere disinstallato il software non autorizzato. Tutti i dispositivi



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

					dell'Ente sono configurati per impedire l'installazione di software non autorizzato.
2	2	1	S	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.	
2	2	2	S	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).	
2	2	3	A	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	
2	3	1	M	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	Implementato un sistema di rilevazione automatizzato del software presente per ciascun tipo di sistema finalizzato all'individuazione del software non autorizzato con l'indicazione del dispositivo dove procedere alla disinstallazione del software non autorizzato.
2	3	2	S	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.	
2	3	3	A	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

2	4	1	A	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.	
---	---	---	---	--	--

ABSC 3 (CSC 3): PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER

Istituire, implementare e gestire attivamente (tracciare, segnalare, correggere) la configurazione di sicurezza di laptop, server e workstation utilizzando una gestione della configurazione e una procedura di controllo delle variazioni rigorose, allo scopo di evitare che gli attacchi informatici possano sfruttare le vulnerabilità di servizi e configurazioni.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
3	1	1	M	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	Con il join al dominio e l'installazione del software antivirus centralizzato vengono garantite e applicate delle configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.
3	1	2	S	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.	Si provvede a caricare il sistema operativo, antivirus aggiornato ed effettuare il join al dominio "municipio.local". Con il join al dominio vengono installati software approvati e configurazioni di dominio. Dopo di che saranno installati manualmente eventuali software specifici necessari.
3	1	3	A	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.	
3	2	1	M	Definire ed impiegare una configurazione standard per	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	
3	2	2	M	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	
3	2	3	S	Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	
3	3	1	M	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	Le immagini d'installazione sono memorizzate su aree adeguatamente protette e in sola lettura.
3	3	2	S	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	
3	4	1	M	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	Le operazioni di connessioni remota eseguite dall'amministratore di sistema avviene tramite canali protetti (VPN) mentre le aziende che accedono remotamente per operazioni di aggiornamento dei sistemi gestionali dell'Ente utilizzano software dedicati che usano connessioni protette. Pianificato il recupero delle informazioni necessarie all'inventariamento di tutto il software di collegamento remoto usato dalle aziende esterne utilizzate dall'Ente.
3	5	1	S	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.	
3	5	2	A	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.	
3	5	3	A	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.	
3	5	4	A	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	
3	6	1	A	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	
3	7	1	A	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	

ABSC 4 (CSC 4): VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ

Acquisire, valutare e intraprendere continuamente azioni in relazione a nuove informazioni allo scopo di individuare vulnerabilità, correggere e minimizzare la finestra di opportunità per gli attacchi informatici.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
4	1	1	M	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	Attivato uno strumento automatico che permetta la ricerca delle vulnerabilità e fornisca all'Amministratore di Sistema dei report.
4	1	2	S	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	
4	1	3	A	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).	
4	2	1	S	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	
4	2	2	S	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	
4	2	3	S	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	
4	3	1	S	Eseguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.	
4	3	2	S	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.	
4	4	1	M	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	
4	4	2	S	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione	
4	5	1	M	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	Nell'infrastruttura è presente un server WSUS che distribuisce gli aggiornamenti del Sistema operativo Microsoft una volta approvati dall'Amministratore di Sistema. Gli aggiornamenti delle applicazioni standard avviene tramite aggiornamento distribuito



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

					tramite GPO. Per i server Linux vengono effettuati gli aggiornamenti da parte dell'Amministratore di Sistema con cadenza semestrale. I personal computer linux dell'Amministratore di Sistema vengono aggiornati manualmente con cadenza semestrale.
4	5	2	M	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	E' stato incaricato l'Amministratore di Sistema ad aggiornare i dispositivi air-gapped dell'Ente. E' stata pianificata l'implementazione delle lettere d'incarico per delegare l'aggiornamento dei dispositivi mobili dall'utilizzatore stesso.
4	6	1	S	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	
4	7	1	M	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	
4	7	2	S	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.	
4	8	1	M	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	
4	8	2	M	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	
4	9	1	S	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.	
4	10	1	S	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.	

ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE

Regole, processi e strumenti atti ad assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
5	1	1	M	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	L'Amministratore di Sistema interno all'Ente è una persona qualificata e formata. Gli Amministratori di Sistema esterni vengono scelti in base al grado di certificazione comprovata in base alle competenze acquisite.
5	1	2	M	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	Le utenze amministrative sono usate per le operazioni che ne richiedono i privilegi. Gli accessi sono registrati con un servizio di raccolta automatizzato che ne garantisce la protezione e l'integrità secondo le specifiche degli stessi come da provvedimento del Garante della Privacy sugli amministratori di sistema, recita che: "le aziende private e pubbliche devono registrare e conservare i dati relativi agli accessi degli Amministratori di sistema ai sistemi contenenti dati sensibili da loro gestiti, al fine di agevolare la



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

					verifica sulla loro attività da parte di chi ha la titolarità delle banche dati e dei sistemi informatici" GU n. 300, 24/12/2008.
5	1	3	S	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	
5	1	4	A	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	
5	2	1	M	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	
5	2	2	A	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	
5	3	1	M	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	Le password di default vengono sostituite su tutti i nuovi dispositivi.
5	4	1	S	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	
5	4	2	S	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	
5	4	3	S	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	
5	5	1	S	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	
5	6	1	A	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	
5	7	1	M	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	Non si utilizzano autenticazione a più fattori, ma sono state impostate autenticazioni di elevata robustezza.
5	7	2	S	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	
5	7	3	M	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	Le credenziali delle utenze amministrative vengono sostituite con sufficiente frequenza.
5	7	4	M	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	Implementato tramite GPO l'impedimento dell'utilizzo di credenziali ricorsive.
5	7	5	S	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.	
5	7	6	S	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.	
5	8	1	S	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.	
5	9	1	S	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.	
5	10	1	M	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	Le utenze amministrative privilegiate sono diverse e distinte da quelle non privilegiate.
5	10	2	M	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	L'Ente ha nominato un solo Amministratore di Sistema.



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

5	10	3	M	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	L'Ente ha nominato un solo Amministratore di Sistema.
5	10	4	S	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).	
5	11	1	M	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.	
5	11	2	M	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	Non si utilizzano certificati digitali per l'autenticazione degli Amministratori di Sistema.

ABSC 8 (CSC 8): DIFESA CONTRO I MALWARE

Controllare l'installazione, la diffusione e l'esecuzione di codice maligno in diversi punti dell'azienda, ottimizzando al tempo stesso l'utilizzo dell'automazione per consentire il rapido aggiornamento delle difese, la raccolta dei dati e le azioni correttive.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
8	1	1	M	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.	Viene impiegato il sistema antivirus centralizzato Trendmicro Worry Free Standard per la distribuzione e l'aggiornamento dei antivirus sulle singole postazioni. Sulle postazioni di minore utilizzo si è dotato un software antivirus stand alone Comodo Antivirus che si aggiorna in maniera automatizzata.
8	1	2	M	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	Il sistema antivirus adottato dall'Ente dispone di firewall locale e personale. E' stato ulteriormente implementato un firewall perimetrale.



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

8	1	3	S	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.	
8	2	1	S	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.	
8	2	2	S	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.	
8	2	3	A	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.	
8	3	1	M	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	Nessun dispositivo è autorizzato all'attività aziendale. Pianificata una procedura operativa per regolamentare l'utilizzo di dispositivi esterni.
8	3	2	A	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.	
8	4	1	S	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.	
8	4	2	A	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.	
8	5	1	S	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.	
8	5	2	A	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.	
8	6	1	S	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.	
8	7	1	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi rimovibili.	Implementata tramite una GPO l'inibizione dell'esecuzione automatica dei dispositivi rimovibili.
8	7	2	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	
8	7	3	M	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	L'Ente utilizza una sistema di posta elettronica WEB based. Pianificata la distribuzione di informativa agli utenti che utilizzano prodotti che non permettano la disabilitazione dell'apertura automatica.
8	7	4	M	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	Pianificato uno studio di fattibilità per l'implementazione di un sistema che inibisca l'anteprima automatica dei contenuti dei file tramite policy di sistema.
8	8	1	M	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimuovibili al momento della loro connessione.	
8	9	1	M	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	All'interno della server di posta elettronica impiegato è presente e attivo un software antispam basato su un filtro bayesiano autoapprendente.
8	9	2	M	Filtrare il contenuto del traffico web.	La verifica del contenuto del traffico web è effettuata tramite l'antivirus adottato dall'Ente.
8	9	3	M	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	Estensioni di allegati che notoriamente sono impiegati come veicolo di virus o software malevoli nelle mail sono vietati.
8	10	1	S	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	
8	11	1	S	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				software sospetto per la generazione di firme personalizzate.	
--	--	--	--	---	--

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

Procedure e strumenti necessari per produrre e mantenere copie di sicurezza delle informazioni critiche, così da consentirne il ripristino in caso di necessità.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
10	1	1	M	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.	Il backup dei server di dominio e produzione avviene con cadenza giornaliera. Si pianifica una copia completa delle configurazioni dei dispositivi indispensabili al funzionamento dell'Ente (firewall, switch, san).
10	1	2	A	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.	
10	1	3	A	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.	
10	2	1	S	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.	
10	3	1	M	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.	
10	4	1	M	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.	I backup vengono eseguiti su supporti allocati al di fuori della Sala CED e i supporti non sono sfogliabili dalla rete.



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

Processi interni, strumenti e sistemi necessari per evitare l'esfiltrazione dei dati, mitigarne gli effetti e garantire la riservatezza e l'integrità delle informazioni rilevanti

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
13	1	1	M	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	
13	2	1	S	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti	
13	3	1	A	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.	
13	4	1	A	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.	
13	5	1	A	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.	
13	5	2	A	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche)	



Comune di San Biagio di Callalta – Allegato 10 – Piano di sicurezza - misure minime

Elenco Misure Minime

				cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.	
13	6	1	A	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.	
13	6	2	A	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.	
13	7	1	A	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.	
13	8	1	M	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	All'interno del firewall perimetrale dell'Ente sono state implementate categorie di siti malevoli e non autorizzati e negato il loro accesso.
13	9	1	A	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono trasferiti al di fuori del loro repository.	