

MANUALE

DI FORMAZIONE E GESTIONE

DEI DOCUMENTI INFORMATICI



Approvato con Delibera della Giunta Comunale Nr. ____
del _____

NOTE DI LETTURA

Il presente manuale è strutturato in modo tale che il lettore dell'atto possa agevolmente raggiungere le parti di interesse semplicemente cliccando sulla specifica voce dell'indice.

Per una più agevole consultazione, inoltre, sul singolo Titolo del manuale è stato inserito un reinvio a sommario.

Il Manuale è orientato alla gestione di documenti informatici, nel senso che viene prevista la trattazione di documenti analogici finalizzata alla loro conversione in documento informatico.

E' stata prevista la sola eliminazione di protocolli analogici e non è stata normata quella relativa alla registrazione, gestione e conservazione di altri tipi di registri, repertori ecc. che devono comunque essere gestiti in modo informatizzato senza obbligo di protocollazione.

Indice

Sommario

1 - PRINCIPI GENERALI	4
1.1 – PREMessa	4
1.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI	6
1.4 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO	8
1.5 – UFFICIO PROTOCOLLO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO	8
1.6 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	9
1.7 – COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL'UOP	9
1.8 – ARCHIVI E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	10
1.9 – ELIMINAZIONE DEGLI EVENTUALI PROTOCOLLI DIVERSI	11
1.10 – MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO	11
2 - DOCUMENTI INFORMATICI E MODALITÀ DI GESTIONE	11
2.1 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO	11
2.2 – FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	13
2.3 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	13
2.4 – DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AOO	14
2.5 – DOCUMENTO INVIATO DALL'AOO	15
2.6 – DOCUMENTI INTERNI	15
2.7 – COPIA PER IMMAGINE DI DOCUMENTI ANALOGICI E ARCHIVIAZIONE	15
2.8 – DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI	16
3 - GESTIONE DOCUMENTALE	16
3.1 – DOCUMENTAZIONE CHE NON DEVE ESSERE PROTOCOLLATA	16
3.2 – DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	17
3.3 – REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO E FORMATO	17
3.4 – RICEZIONE POSTA ELETTRONICA	18
3.5 – RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI REMOVIBILI	18
3.6 – RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE	19
3.7 – RICEVUTE E ATTESTAZIONI DI RICEZIONE AL PROTOCOLLO	19
3.8 – PROFILI DI ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA	20
3.9 – INVIO E CONSEGNA DOCUMENTO INFORMATICO	20
3.10 – CONSEGNA DOCUMENTO INFORMATICO A RILEVANZA INTERNA	20
3.11 – REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO INFORMATICO ANNULLATA O DIFFERITA	21
3.12 – REGISTRO DI EMERGENZA	21
3.13 – MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	22
4 - CLASSIFICAZIONE ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE	22
4.1 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
4.2 – ASSEGNAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
4.3 – FASCICOLAZIONE	23
4.4 – APERTURA E CHIUSURA DEI FASCICOLI	24
4.5 – REPERTORIO DEI FASCICOLI	24
5 - CONSERVAZIONE	25
5.1 – PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	25
5.2 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTO ANALOGICO	26
6 - NORME TRANSITORIE E FINALI	27
6.1 – NORME TRANSITORIE	27
6.2 – IRRETROATTIVITÀ DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	27
6.3 – PUBBLICITÀ DEL MANUALE COMPLETO	27
APPENDICE	28
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	28

1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 – PREMESSA

La formazione gestione dei documenti informatici è disciplinata dal [D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82](#) “Codice dell’Amministrazione Digitale” (d’ora in avanti [CAD](#)), dalle regole tecniche di cui all’art. 71 dello stesso e dalle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall’Agenzia per l’Italia digitale (d’ora in avanti [AgID](#)) con propria [determinazione n. 371 del 17 maggio 2021](#).

La natura cogente delle disposizioni contenute nelle “**Linee Guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**”, è data dall’entrata in vigore [del D.L. Nr. 77/2021, il cui art.41 ha introdotto l’art. 18 bis del CAD](#), rubricato “**violazione degli obblighi della transizione digitale**” e che prevede, a seguito di accertamento, **sanzioni da € 10.000,00 ad € 100.000,00** (comma 5) e che le violazioni accertate **rilevino** ai fini della **valutazione delle performance dei dirigenti** e **comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare** ai sensi degli artt. 21 e 55 del D.Lgs 165/2001.

Inoltre la natura cogente è desunta anche dal parere reso dal Consiglio di Stato sullo schema di decreto legislativo recante disposizioni integrative e correttive al [CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 dal Consiglio di Stato](#) a ragione del quale **le Amministrazioni Pubbliche devono dotarsi di sistemi informativi automatizzati e di un “manuale per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”** (d’ora in avanti **Manuale**).

I rimedi previsti per la violazione delle disposizioni previste nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” comportano la possibilità di attivare il Giudice Amministrativo e nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere dai soggetti di cui all’[art. 2, comma 2, del CAD](#), a segnalare la violazione al Difensore Civico, ai sensi dell’[art. 17, comma 1 quater, del CAD](#).

Il presente **Manuale** deve informarsi:

1. Alle disposizioni in materia di documentazione amministrativa – [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#) “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*” (di seguito Testo Unico);
2. Alle disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali - [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*” (GDPR) e [D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196](#) “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
3. Alle norme sul procedimento amministrativo – [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#) “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* amministrativi”;
4. *amministrativi*”;
5. Alle disposizioni sulla trasparenza - [D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e s.m.i. “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”

Il Manuale è, pertanto, un “atto di organizzazione” che indica le varie fasi operative della gestione documentale, i flussi documentali e gli archivi, individuando azioni e/o processi, responsabilità e controlli in una visione sistemica del documento informatico e/o del fascicolo documentale, dalla sua protocollazione, gestione, fascicolazione e archiviazione, descrivendone le varie fasi.

Il **Manuale** segue le indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del [3 dicembre 2013 \(G.U. n. 59 del 12 marzo 2014\)](#) *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

Il Manuale detta istruzioni:

- Sulla gestione e migrazione dei documenti cartacei verso quelli digitali e dei flussi cartacei in rapporto con il protocollo informatico;
- Fissa le responsabilità ed i livelli di esecuzione, i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- Sull'uso del Titolario di classificazione;
- Sull'accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di *trasparenza dell'azione amministrativa*.

1.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Manuale è redatto in ossequio al citato DPCM [3 dicembre 2013 \(G.U. n. 59 del 12 marzo 2014\)](#) *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

La gestione dei flussi documentali si basa sulle norme vigenti e su tre principi archivistici:

1. *la registrazione del protocollo di un documento ha effetti giuridici dal momento dell'effettivo ricevimento e spedizione del documento stesso;*
2. *la classificazione del documento ne inquadra la collocazione logico-funzionale nell'Archivio*
la fascicolazione ne attesta l'effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività amministrativa.



Il Manuale fornisce istruzioni per la corretta gestione dei documenti al personale del Comune di Mascalucia per la trattazione di documenti amministrativi e fascicoli informatici, la loro registrazione al protocollo, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione e la conservazione, al fine di conseguire una corretta ed uniforme metodologia.

In tale ambito il Manuale è lo strumento operativo necessario al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa ed è di supporto ai processi operativi e decisionali interni, che le Pubbliche Amministrazioni devono **definire ed adottare con atto formale e pubblicare sul sito web istituzionale, in un'area identificabile della sezione Amministrazione Trasparente**.

1.3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono riportate le definizioni e gli acronimi utilizzati nel presente Manuale:

- **AMMINISTRAZIONE** – il Comune di Mascalucia;
- **AOO** – Area Organizzativa Omogenea, insieme di funzioni e di uffici col fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto [dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#). Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
- **RPA** – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- **RSP** – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **CLASSIFICAZIONE** – Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
- **ARCHIVIO** – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
- **ARCHIVIO INFORMATICO** – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
- **AUTENTICITA'** – Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
- **CONSERVATORE ACCREDITATO** – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
- **DESTINATARIO** – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
- **DOCUMENTO INFORMATICO** - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- **EVIDENZA INFORMATICA** – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
- **FASCICOLO INFORMATICO** - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
- **FILE** - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
- **FIRMA ELETTRONICA** - dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
- **FIRMA ELETTRONICA AVANZATA** - firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario; è idonea a identificare il firmatario; è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
- **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA** - che in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede queste caratteristiche: è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica; è basata su un certificato elettronico qualificato; ha

effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.

- **FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO** – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **GESTIONE DOCUMENTALE** - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
- **INTEGRITÀ** - Caratteristica di un documento informatico (o di un'aggregazione documentale) in virtù della quale risulta che non abbia subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
- **INTEROPERABILITÀ** - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- **METADATI** - Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
- **PACCHETTO DI VERSAMENTO** - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE** - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
- **PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI** - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
- **PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)** - Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
- **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI** - Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
- **REGISTRO DI PROTOCOLLO** - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
- **REGISTRO PARTICOLARE** - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
- **REPERTORIO** - Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
- **RdP** – Responsabile del Procedimento - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE** - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della

gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

- **TUDA** - Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
- **UO** – Unità Organizzativa
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

1.4 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai fini della gestione documentale unica e coordinata, il Comune di Mascalucia si configura come un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) formata dall'insieme di Unità Organizzative (UO) che compongono l'assetto organizzativo e funzionale, secondo la seguente tabella:

Denominazione AOO	COMUNE DI Mascalucia
Identificativo IPA	c_f005
Codice fiscale/Partita Iva	80001190877
Responsabile Servizio di Protocollo	MAUGERI Lea
Vicario Servizio di Protocollo	COLAJANNI Laura
Posta Elettronica Certificata	ced@pec.comunemascalucia.it
Posta Elettronica Ordinaria	protocollo@comunemascalucia.it
Indirizzo Sede Principale AOO	P.zza L. da Vinci - Mascalucia (CT)
Data istituzione AOO	01/06/2010
Data di Nomina del RSP	22/02/2024
Data di nomina del Vicario RSP	22/02/2024

La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile per la ricezione dei documenti solo ed esclusivamente dall'ufficio Protocollo; mentre le operazioni di spedizione dei documenti, solo accessibili a tutte le aree.

Alla data di adozione del presente Manuale, le UO (Unità Organizzative) che afferiscono all'AOO, sono riportate nell'**Allegato 1)**. **Eventuali successive modifiche all'assetto organizzativo dovranno costituire aggiornamento del presente Manuale**, con l'indicazione della data e del provvedimento.

1.5 – UFFICIO PROTOCOLLO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Con provvedimento formale è istituita l'Unità Organizzativa di Protocollo, individuata nel Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato **"Unità Organizzativa di Protocollo"**.

Alla guida dell'Ufficio di Protocollo, è nominato un Responsabile tra i soggetti in possesso di idonee competenze per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali nonché degli archivi (di seguito **RSP**), che coordina e verifica le attività con la collaborazione del Vicario e di esperti in ambito giuridico, informatico ed archivistico. **La nomina (All. 2)** e le eventuali variazioni e sostituzioni **sono parte del presente manuale** e devono essere allegate allo stesso.

Per i soli documenti in partenza dall'AOO può essere individuato personale delle **UO** che sulla base delle direttive del presente manuale e del **RSP** provveda alla protocollazione ed inoltro della corrispondenza della UO di riferimento.

1.6 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Titolario o Piano di classificazione è uno schema diviso per “categorie” (o titoli) e “classi” che corrispondono a ciascun settore di attività dell'Ente, schematizzando il flusso documentale in maniera **logico-funzionale** ai fini della gestione e soprattutto conservazione degli atti.

Il Titolario, di cui all'**Allegato 3)** del presente manuale del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individua le funzioni primarie svolte dai diversi settori di attività (categorie o titoli) e le specifiche competenze (classi).

Il Titolario è ulteriormente articolato per fascicoli. Il Piano di Fascicolazione è l'elenco di una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Il Piano di Conservazione e Massimario di Scarto (**Allegato 4**) stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

1.7 – COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL'UOP

Il Servizio di Protocollo informatico:

- 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) *curare 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) *garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;*
- h) *cura, di concerto con il Servizio preposto alla gestione dei sistemi informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;*
- i) *cura, di concerto con servizio preposto alla gestione dei sistemi informativi, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente 2 in luoghi sicuri e differenti;*
- j) *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;*
- k) *vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;*
- l) *cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la*

conservazione degli archivi medesimi

- m) *cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati;*
- n) *apre e chiude, in caso di necessità, il registro di protocollazione di emergenza, sovrintendendo al ripristino, prima possibile, del protocollo informatico ordinario;*

1.8 – ARCHIVI E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Con provvedimento formale il Comune di Mascalucia nomina il **Responsabile della Conservazione** (di seguito RSC) che coordina e verifica le attività con la collaborazione di esperti in ambito giuridico, informatico ed archivistico, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005. L'atto di nomina viene unito al presente **Manuale** in ossequio al punto 1.5 del Manuale.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ove il servizio di conservazione venga affidato ad un **“conservatore esterno”** *le attività di cui alla lettera m) non potranno essere trasferite al Responsabile della Conservazione, rimanendo inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della Conservazione interno all'AOO che dovrà svolgere attività di verifica e controllo dei servizi affidati all'esterno.*

Non vi è incompatibilità tra il ruolo di Responsabile della Conservazione e quello di Responsabile della Gestione Documentale che possono identificarsi in una sola persona.

Il Responsabile della Conservazione opera e collabora con il Responsabile per la Sicurezza (o Cyber Security), con il Responsabile dei Sistemi Informativi e con Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali.

1.9 – ELIMINAZIONE DEGLI EVENTUALI PROTOCOLLI DIVERSI

A far data dall'approvazione del presente manuale cessa di esistere, ove ancora esistente, qualsiasi protocollo diverso dal protocollo informatico e pertanto tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico.

1.10 – MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il **Manuale** deve essere aggiornato periodicamente e pertanto dovrà essere effettuata una costante analisi delle prassi e delle attività, finalizzata ad individuare eventuali carenze strutturali, organizzative o gestionali individuando e definendo fasi, tempi e risorse umane impegnate nei flussi documentali e segnalando al **RSP** ogni evento suscettibile di incidere sul buon andamento, indicandone, eventualmente, anche l'adozione di provvedimenti e rimedi.

2 - DOCUMENTI INFORMATICI E MODALITÀ DI GESTIONE

2.1 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO

A norma del **CAD** (Codice dell'Amministrazione Digitale) di cui al **D.Lgs 82/2005**, si definisce **documento informatico** la “**rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**”. Per essere ritenuto tale, il **documento informatico** deve riunire il requisito della **identificazione univoca e persistente** che ottiene con la **Registrazione al Protocollo** che ne appone la **segnatura** da accoppiare al documento. L'identificazione **univoca** può, in alternativa, **essere realizzata attraverso un'impronta crittografica** sicura, cioè un codice numerico unico, immutabile, diverso per ogni documento.

Il documento informatico è tale se è formato attraverso tecnologie informatiche e risponde ai formati previsti [nell'Allegato 2 alle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici](#) di cui alla [Determina AGID Nr. 371/2021 del 17/05/2021](#).

Tali formati, sul cui approfondimento si rimanda all'**Allegato 2** delle Linee Guida AgID, vengono di seguito brevemente riassunti:

FORMATI DOCUMENTI												
Impaginati	PDF	WORD2007	MS-DOC	ODT	RICHTEXT ePUB		INDESIGNML		POSTSCRIPT ™		LATEX	
ipertesti	XML	HTML	XTML	XSD	XLS	XSLT	CSS		MARCKDOWN		MATHML	
Dati Strutturali	SQL	ACCESS2007	MS-MDB	ODB	JSON	JSON-LD	CSV	JWT	OPENDOCUMENT	OOXML	CFB	
posta elettronica	EML			MBOX				MS-PST				
Fogli di Calcolo	EXCELL 2007		POWERPOINT2007		MSXLS			ODP		MS-PPT		ODS
Immagini raster	PNG	JPG	TIFF	DICOM	GIF	PSD	DNG	ACES	DPX	ARRIRAW	EXR	JPEG2000
Img. vettoriali	SVG	ILLUSTRATOR		ENCAPSULD POSTSCRIPT			ODG	DXF	DWF	DWG	FBX	STL
caratteri	OPENTYPE			TRUETYPE					WOFF			

Audio/musica	MAV	MP3	AIFF	FLAC	RAW	VORBIS	MusicXML			MIDI	
video	HEVC/H.264	H.264/AVC		MP4V	H.263	MPEG2	DNxHD	PRORES	AV1	DASH/VP9	
	CINEFORM	VC-3	HDCAM	DIRAC-PRO	XVAC	XDCAM	AVC-INTRA		MJPG		
Sottotitoli/tarduz.	TTML	IMSC1				EBU-TT			STL		
Contenitori e pacchetti multimediali	MXF	MP4	IMF	MATROSKA	WEBM	MPEG2-TS		MPEG2-PS		AVI	
	OGG	QUICKTIME	DCP	DCDM	CINEMADNG	D.I. BASATAO SU EXR		D.I BASATO SU DPX		AMF	XDCAM
Archivi compressi	TAR	ZIP	GZIP	7-ZIP	RAR	JRAR	ISO	VDMK		DMG	
DOC. AMM/VI	FATTURAPA*					CDA-2*					
CRITTOGRAFIE	CHECSUM					KDM					

* Nella tabella rubricata “Formati Documenti” quale breve riassunto del citato Allegato 2, non vengono riportati i formati previsti per “Segnatura di Protocollo” e “Asserzione SPID”, dettagliatamente analizzate, la prima nell’Allegato 6 alle Linee Guida e, la seconda, normata in altre Regole Tecniche dell’AgID.

Il **documento informatico** è formato secondo le seguenti modalità:

- Tramite strumenti software che garantiscano la produzione di documenti nei formati previsti dall'allegato
- Acquisizione per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, acquisizione della copia informatica di documento analogico;
- Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o da processi informatici o per via della presentazione telematica dei dati trasmessi attraverso formulari o moduli resi disponibili all'utente;
- Generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni, proveniente da una base di dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Esso assume la caratteristica della *immodificabilità* quando la forma ed i contenuti non siano in alcun modo alterabili durante le diverse fasi, il documento sia identificato in modo univoco e **persistente e memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti** e infine sia garantita la staticità durante la fase della conservazione anche se delegata a terzi.

Nei casi indicati nelle precedenti **lettere a) e b)**, l'**immodificabilità** e l'**integrità** del documento informatico si ottiene mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonei criteri di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nei casi indicati nelle precedenti **lettere c) e d)**, l'**immodificabilità** e l'**integrità** del documento informatico si ottiene mediante:

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

2.2 – FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Ogni documento informatico:

- 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.

Le firme necessarie a perfezionare giuridicamente il documento, devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Non è consentita l'aggiunta di allegati successivamente alla protocollazione del documento perché ciò comporterebbe un'impronta del documento diversa da quella posta all'atto della protocollazione.

Il documento deve altresì riportare l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- c) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile del Procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale è sostituita dalla dicitura: **"Firma autografa sostituita a mezzo stampa"** ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n° 39/93.

2.3 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

La pubblica Amministrazione forma gli atti con le modalità previste per il documento informatico e, segnatamente, con le procedure previste dal precedente **art. 2.1, lettere a), b), c) e d)** del presente manuale. Agli atti costituenti **documento amministrativo informatico** si applicano le stesse regole previste per il **documento informatico** di cui al precedente art. 2.1.

Le **imprese** presentano istanze, dichiarazioni, dati e scambiano informazioni e documenti, anche a fini statistici, con le amministrazioni pubbliche, esclusivamente utilizzando tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le stesse modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

A far data dall'entrata in vigore del presente Manuale tutte le istanze, dichiarazioni e comunicazioni da parte di imprese, presentate utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione **comportano avvio di procedimento**.

Dal mancato ingiustificato avvio del procedimento segue **responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare del dipendente** incaricato, qualora:

- a) l'istanza, la dichiarazione o comunicazione sia sottoscritta con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formata, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del CAD, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) quando siano formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- d) quando siano sottoscritte, con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- e) quando trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies del CAD, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione;
- f) quando le comunicazioni/dichiarazioni provengano o siano inviate, ai sensi dell'[art. 53 del D.P.R. 445/2000](#), dal domicilio digitale ai sensi dell'art. 3 bis del CAD.

Il documento amministrativo informatico così composto, assume l'integrità e l'immutabilità con la registrazione al Protocollo Informatico.

Al documento devono essere associati i "metadati" derivanti dalla registrazione, vale a dire quei dati che descrivono il contenuto, la struttura, il contesto del documento e la sua gestione nel tempo, la modalità di formazione dell'atto, il formato, la versione, la presenza di allegati.

2.4 – DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AOO

Il documento informatico può essere recapitato all'AOO:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) a mezzo di piattaforme telematiche di procedura per specifici procedimenti amministrativi.
- d) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- e) a mezzo telefax (vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art.14 L.38/2013) o telegramma;
- f) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

2.5 – DOCUMENTO INVIATO DALL'AOO

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

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

I documenti informatici inviati su supporto informatico o cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art.14 L.38/2013 o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario
- d) a mezzo di notifica amministrativa secondo le norme di legge

2.6 – DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni dell'Amministrazione sono i documenti scambiati fra le diverse UO dell'Ente e devono essere formati con tecnologie informatiche.

Questi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo, quali: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra uffici attraverso la posta elettronica o altro mezzo informale;
- b) documenti di carattere giuridico-probatorio, ovvero quelli redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi. In tal caso, ove lo scambio non sia supportato da specifiche procedure informatiche, dovrà essere firmato con firma digitale, successivamente protocollato e inviato per il tramite del servizio di protocollo.

2.7 – COPIA PER IMMAGINE DI DOCUMENTI ANALOGICI E ARCHIVIAZIONE

Il processo di acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (scansione) deve avvenire nel rispetto delle prescrizioni, dei criteri e dei parametri stabiliti nell'[Allegato 3 delle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici](#) emanato dall'AgID.

Il rispetto e l'adozione delle misure previste, infatti, oltre a dar luogo alla “**certificazione di processo**” con gli effetti giuridici previsti dall'[art. 2700 c.c.](#) che attribuisce *fede privilegiata* dell'atto pubblico, comporta anche il raggiungimento dell'obiettivo della *dematerializzazione* dei documenti

L'operazione di acquisizione per mezzo di scansione deve avvenire tramite dispositivi dotati *a bordo* di software di elaborazione immagini, in grado di correggere in automatico i più comuni errori e che siano dotati delle seguenti funzionalità:

• **Auto orientamento** • **Bilanciamento della luce e del colore** • **Correzione della deformazione** •
Correzione della curvatura • **Rotazione e ribaltamento** • **Controllo qualità**

La copia informatica ottenuta da documento analogico dovrà essere raffrontata con l'originale ed alla stessa andrà apposta l'attestazione/dichiarazione di conformità all'originale e la firma digitale/firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero il sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto e ne era a ciò autorizzato.

2.8 – DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI

I duplicati, le copie e gli estratti informatici di documenti informatici acquisiti o detenuti dalla AOO nei modi e termini di legge e del presente **Manuale**, hanno lo stesso valore giuridico del documento da cui sono state tratte.

I duplicati, sono copie informatiche “uno a uno” del documento informatico originale e hanno la medesima evidenza informatica; le copie di documento informatico sono le fedeli riproduzioni del documento informatico originale ma con una diversa evidenza informatica; gli estratti sono riproduzioni del contenuto del documento informatico originario ma con una diversa evidenza informatica.

Tali duplicati, copie ed estratti hanno lo stesso valore giuridico del documento informatico originale ove siano rilasciati a seguito di “*Raffronto*” tra i documenti informatici ovvero attraverso la “*Certificazione di Processo*” di cui all’**Allegato 3)** delle linee guida AgID sulla **Formazione, Gestione e Conservazione del documento informatico**.

Al duplicato, la copia od estratto, deve essere riportata attestazione di conformità con l’espressa attestazione e certificazione del pubblico ufficiale che la sottoscrive digitalmente con 82 firma digitale/firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero il sigillo elettronico qualificato o avanzato che il documento è conservato nel sistema di gestione documentale della AOO e che la copia/estratto o duplicato viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs. 7 marzo 2005 nr.

3 - GESTIONE DOCUMENTALE



Infografiche

3.1 – DOCUMENTAZIONE CHE NON DEVE ESSERE PROTOCOLLATA

Non sono soggette al protocollo informatico e non devono quindi essere registrate:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini e notiziari della PA;
- Circolari;
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni e corrispondenza interna;
- Giornali, libri, riviste e materiale pubblicitario;

- **Inviti a manifestazione**
- **La pubblicità conoscitiva di convegni**

3.2 – DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tutti i documenti individuati diversi da quelli esclusi ed indicati nell'allegato 5) sono sottoposti a registrazione particolare nei repertori informatici del sistema di gestione documentale e sono prodotti secondo le regole tecniche di cui al [D.P.C.M. 13 novembre 2104](#).

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software di gestione protocollo in uso all'UOP, che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Tali documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto (tipologia, organo, oggetto, data ecc.)
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

3.3 – REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO E FORMATO

Tutti i documenti in **uscita** prodotti e/o formati dall'AOO devono essere inviati a mezzo Posta Elettronica Certificata. Non è consentita la comunicazione tra AOO differenti, con altri strumenti diversi dalla posta elettronica certificata.

Tutti i documenti in **entrata** ad esclusione di quelli indicati nell'articolo 3.5 del **Manuale**, sono soggetti a registrazione al protocollo.

La registrazione al protocollo è **unica**, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. La numerazione del Registro di Protocollo è **formata da almeno 7 (sette) cifre numeriche** progressive (entrata e uscita) a norma dell'art. [57 del D.P.R. 445/2000](#), deve identificare **un solo documento** (completo di tutte le pagine ed allegati) ed è **vietata qualsiasi assegnazione manuale**.

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

Per la posta analogica in ricezione, le operazioni tecniche di protocollazione devono essere eseguite prima dell'acquisizione del documento analogico in documento informatico, di modo che le informazioni di protocollazione vengano impresse sul documento acquisito.

Le informazioni essenziali che deve contenere la registrazione dell'atto al protocollo sono:

- a) **Il numero progressivo di protocollo assegnato dal sistema**
- b) **La data di protocollo assegnata dal sistema**
- c) **L'indicazione dell'AOO**

Il sistema di protocollo deve garantire l'**univoca identificazione degli utenti**, che le **risorse siano utilizzate esclusivamente dagli utenti/gruppi di utenti abilitati** nonché la **registrazione ed il tracciamento di qualsiasi modifica al sistema di conservazione**.

PER I DOCUMENTI IN ENTRATA L'OPERATORE DOVRA INOLTRE APPORRE:

- a) mittente/i per i documenti ricevuti, registrati in forma non modificabile;
- b) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- c) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- d) numero e descrizione degli allegati;

- e) 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.
- f) copia elettronica del documento o copia per immagine se presentata in forma cartacea;
- g) la classificazione del documento (titolario).

PER I DOCUMENTI IN USCITA L'OPERATORE DOVRA INOLTRE APPORRE:

- a) destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- b) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- c) data e protocollo del documento spedito, se disponibili;
- d) numero e descrizione degli allegati;
- e) 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.
- f) copia elettronica del documento;
- g) la classificazione del documento (titolario).

3.4 – RICEZIONE POSTA ELETTRONICA

La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e la casella di Posta Elettronica Ordinaria dell'AOO, sono accessibili esclusivamente dall'ufficio di protocollo informatico dell'Ente che provvede alla verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti e dei messaggi ricevuti e ne cura la protocollazione.

Nel caso di ricezione di posta elettronica certificata (PEC) i requisiti richiesti sono quelli indicati nelle ["Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata"](#).

Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica certificata non sia conforme agli standard descritti nelle regole tecniche citate nel paragrafo precedente, il messaggio andrà comunque protocollato ma la sua valenza giuridica sarà assimilabile a quella di un documento privo di sottoscrizione.

Le disposizioni di cui al capoverso precedente si applicano a tutta la posta elettronica ordinaria ricevuta all'indirizzo istituzionale ordinario dell'AOO ed a tutti gli indirizzi mail dell'Ente, attivati per consentire l'accesso ai cittadini.

L'Unità Organizzativa di registrazione al Protocollo (UOP), in linea di massima, è tenuta alla registrazione e protocollazione delle mail direttamente ricevute dalle Unità Organizzative (UO) appartenenti alla stessa AOO ed a questa inviata per l'acquisizione formale.

Ove l'UOP non ritenga di dover procedere all'acquisizione formale ed alla protocollazione della mail ricevuta dall'UO, dovrà provvedere a inviare motivata comunicazione informatica alla stessa UO e nel caso in cui provveda alla registrazione al protocollo, dovrà indicare anche l'UO mittente.

Quanto alla posta elettronica certificata, inviata all'AOO per errore, la stessa deve essere protocollata, in entrata ed in uscita con la medesima dicitura nell'oggetto: **"messaggio pervenuto per errore, non di competenza di questa AOO"**.

3.5 – RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI REMOVIBILI

In caso di ricezione tramite posta ordinaria di supporti removibili (pendrive ecc), contenenti documenti informatici privi di firma elettronica avanzata/qualificata o sigillo elettronico, dovrà provvedere ad estrarre dal supporto i documenti informatici e procedere alla protocollazione

elencando i documenti estratti ed inviando una PEC al mittente in cui vengono elencati i documenti estratti e protocollati.

Ove ciò non sia possibile per la natura del materiale contenuto nel supporto informatico, l'UOP procederà alla formale restituzione del materiale ricevuto al legittimo mittente, con la comunicazione del motivo per il quale non è stato possibile procedere alla registrazione.

Nel caso di supporto informatico consegnato direttamente e personalmente all'UOP, lo stesso dovrà essere accompagnato da una lettera di trasmissione che andrà protocollata ed unita ai documenti analiticamente estratti.

3.6 – RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE

L'UOP provvede al ritiro della posta quotidiana e procede alla sua protocollazione con le seguenti procedure:

- a) verifica dell'esatta rispondenza dell'indirizzo del destinatario e in caso contrario restituirla al mittente senza protocollarla;
- b) Fuori dai casi di cui alla precedente lettera a), procedere all'apertura della busta/contenitore, alla scansione del contenuto ed alla registrazione al protocollo, effettuando anche la scansione della busta per rilevarne i timbri postali; Ove, fosse stata aperta una corrispondenza inviata per errore all'AOO, il contenuto dovrà essere nuovamente imbustato e restituito al mittente previa protocollazione in entrata ed in uscita, indicando in entrambi i casi nell'oggetto e sulla busta: **“aperta per errore”**;
- c) La corrispondenza recante la dicitura **“RISERVATA”** o **“PERSONALE”** non deve essere registrata e va consegnata direttamente al legittimo destinatario;
- d) La corrispondenza ricevuta a mezzo telegramma o telefax (in quest'ultimo caso consentito solo per le comunicazioni dei privati cittadini), deve essere registrata al protocollo.
- e) Il personale addetto all'UOP deve porre attenzione al rispetto ed alla tutela dei dati personali di cui al [GDPR 2016/679](#) nella trattazione della corrispondenza registrata al protocollo. Per questa ragione tale personale oltre ad essere formato, deve essere inteso come **“incaricato”** ai sensi della suddetta normativa.

3.7 – RICEVUTE E ATTESTAZIONI DI RICEZIONE AL PROTOCOLLO

In caso di ricezione di messaggio di posta elettronica certificata, l'UOP non dovrà rilasciare alcuna ricevuta poiché gli standard imposti al provider (gestore) della posta elettronica certificata provvederà contestualmente all'invio della ricevuta di invio e consegna ed apertura.

In caso di ricezione di posta elettronica ordinaria, ove ciò non sia previsto dal provider (gestore) di posta, o generata automaticamente dal software in uso all'UOP, questa dovrà provvedere alla registrazione al protocollo ed all'invio della ricevuta al mittente del messaggio origine.

Nel caso di documenti cartacei, scansionati e protocollati come documento informatico, l'UOP è tenuto a rilasciare attestazione di ricevuta ottenuta con la procedura di protocollazione.

La ricevuta dovrà riportare i seguenti dati:

- **il numero e la data di protocollo;**
- **l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;**
- **il mittente;**
- **l'oggetto;**
- **numero e descrizione degli allegati se presenti;**
- **l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.**

Ove il documento sia tra quelli indicati al successivo art.3.5 del **Manuale** come non soggetto a registrazione al protocollo, non dovrà essere rilasciata alcuna ricevuta.

3.8 – PROFILI DI ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA

Sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti delle UO, il Responsabile del Servizio di Protocollo assegna diversi profili di accesso parziali/temporanei/illimitati al protocollo informatico, provvedendo anche alla loro revoca e/o modifica.

A tale fine sono individuati i seguenti profili di accesso:

- a) Amministratore di sistema;
- b) Responsabile di protocollo;
- c) Consultazione;
- d) Posta in arrivo/partenza.

Con modalità informatiche, i Responsabili di ogni UO ricevono la comunicazione di avvenuta registrazione al protocollo di ogni documento informatico inviato o arrivato alle UO di cui sono responsabili

3.9 – INVIO E CONSEGNA DOCUMENTO INFORMATICO

Di norma l'AOO e per essa, se non diversamente individuato, l'UOP, invia la corrispondenza:

- a) **per posta elettronica certificata, nel rispetto degli artt. 6 bis, 6 ter, 6 quater del D. Lgs 82/85;**
- b) **obbligatoriamente per posta elettronica certificata ove sia indirizzata ad altra AOO o comunque ad Amministrazioni Pubbliche;**
- c) **a mezzo posta convenzionale, ordinaria o raccomandata ovvero tramite corriere, dopo avere trasformato il documento, il provvedimento o qualsiasi altro atto informatico in documento analogico;**
- d) **straordinariamente a mezzo telegramma;**
- e) **in casi eccezionali su supporto informatico mediante consegna a mani del destinatario, con lettera di accompagnamento sottoscritta dal medesimo e successivamente protocollata come posta in arrivo.**

In attuazione di quanto disposto dell'art. 47 del D.Lgs. 82/2005, relativamente alle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, di documenti amministrativi informatici protocollati, sono individuate le modalità tecniche per assicurare il trasporto di documenti amministrativi informatici tra AOO della pubblica amministrazione.

In particolare il documento amministrativo protocollato deve:

- a) riportare il mittente ed il destinatario;
- b) contenere l'intestazione con dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio;
- c) contenere informazioni descrittive del messaggio;
- d) riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento primario e degli allegati;
- e) essere conforme al regolamento UE n° 910/2014, e implementare il profilo XAdES baseline B level signatures definito nelle specifiche [ETSI EN 319 132-1 v1.1.1.](#)
- f) utilizzare "sigilli elettronici qualificati" previsti alla [sezione 5 del regolamento UE n° 910/2014;](#)

3.10 – CONSEGNA DOCUMENTO INFORMATICO A RILEVANZA INTERNA

I documenti a rilevanza interna, distinti tra:

- a) **documenti interni formali**, di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, scambiati tra UO mediante il sistema di gestione documentale che ne garantisce la rintracciabilità e immodificabilità e preventivamente sottoscritto con firma digitale che ha efficacia ai sensi dell'art. 2702 c.c. e deve essere inoltrato, dopo la registrazione, per il tramite dell'UOP;

- b) **documenti interni informali**, che non prevedono la sottoscrizione. Tali documenti, in linea di principio, non vanno protocollati perché il sistema di gestione ne garantisce comunque la rintracciabilità e l'immodificabilità.

Tutti i documenti, in entrata ed in uscita che abbiano più destinatari, vanno registrati con lo stesso numero di protocollo.

3.11 – REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO INFORMATICO ANNULLATA O DIFFERITA

Il Registro di protocollo è un **atto pubblico originario** che contiene tutte le operazioni eseguite e fa fede della tempestività del ricevimento o dell'invio di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Le operazioni di annullamento della registrazione al protocollo, dell'operatore che l'ha disposta e la dicitura "ANNULLATO" devono essere sempre annotate nel Registro di Protocollo e devono consentire, in ogni caso, la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione, nel rispetto dell'[art. 54 del DPR 445/2000](#).

In casi eccezionali, per un imprevisto ed eccezionale carico di lavoro, è possibile effettuare una **registrazione differita**.

La **registrazione differita** deve sempre essere autorizzata con atto motivato dal RSP ed è consentita, in casi eccezionali, esclusivamente per la posta in ricezione. La ricezione di documenti informatici a mezzo Posta Elettronica Certificata non dà mai luogo a registrazioni differite, in quanto fa fede la data di invio e ricezione della stessa, attestata dal provider (gestore) del servizio di posta elettronica certificata prescelto.

3.12 – REGISTRO DI EMERGENZA

Presso l'Ufficio di Protocollo viene istituito il **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza**.

Tale registro, solo ed esclusivamente nel caso di interruzioni accidentali o programmate nel funzionamento del registro di protocollo informatico, che si protragga oltre una giornata lavorativa e ove vi siano scadenze inderogabili e prescrittive, dovrà essere utilizzato per la registrazione degli atti urgenti ed inderogabili.

Al momento della riattivazione del **Registro di Protocollo Informatico**, tutte le registrazioni iscritte nel **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza** dovranno essere iscritte continuando la numerazione del protocollo prima dell'interruzione.

In tal caso, ai fini della decorrenza dei termini per il procedimento amministrativo, fa fede la data di protocollo sul **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza**.

Il RSP autorizza con atto formale, trascritto sul **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza**, l'autorizzazione all'utilizzo di detto registro, riportando la data e l'orario dell'interruzione del sistema informatico ed una volta ripristinato, la data, l'orario e il numero di operazioni trascritte sul **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza**.

Nelle ipotesi in cui il **Registro di Emergenza** venga utilizzato, la protocollazione dei documenti avviene solo a cura dell'**UOP** e sono pertanto sospese le autorizzazioni alle **UO** di cui [al punto 1.5](#) ultimo comma del presente manuale.

La numerazione del Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza può essere scelta liberamente ma deve, comunque, garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati e riportare i campi obbligatori previsti per il protocollo informatico.

3.13 – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Tutte le registrazioni effettuate dal protocollo informatico (in entrata ed uscita) devono produrre un record nel sistema di gestione documentale, accessibile solo all'amministratore del sistema, che genera un **file log** immutabile e contenente codici in grado di rilevare eventuali tentativi di manomissione.

Da tale **File** deve essere possibile verificare la completa ricostruzione ottenendo nel dettaglio:

- a) Nome dell'utente;
- b) Data e ora;
- c) Postazione di lavoro;
- d) Tipo di operazione;
- e) Valore dei campi soggetti a modifica;

Al fine di garantire l'immutabilità delle operazioni di registrazione, il RSP trasmette, anche in modalità informatica e sottoscritta con firma elettronica qualificata o con un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata, entro la giornata successiva, il **Registro Giornaliero del Protocollo Informatico** affinché venga custodito dal RSC.

Ai fini della consultazione e ricerca, con le stesse modalità, il RSP trasmette la copia annuale del registro.

4 - CLASSIFICAZIONE ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE

4.1 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La classificazione del documento informatico (come la classica preesistente classificazione) è l'**operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti** secondo un ordinamento **logico-funzionale**.

Tutti documenti ricevuti o prodotti dall'AOO devono essere classificati dall'**UOP** in base al **Titolario di Classificazione**, mediante assegnazione del **Titolo** e della **Classe** e il numero di **Repertorio** del fascicolo. Tale ultima attività è fondamentale per l'inserimento del documento all'interno di un fascicolo.

Le operazioni sopra descritte sono obbligatorie all'atto della registrazione al protocollo sebbene sia possibile effettuare, su tali Titoli e Classi, delle successive modifiche.

Il RSP in collaborazione con il RSC verificano sistematicamente e periodicamente, secondo intese tra gli stessi, la rispondenza del sistema di Classificazione ai procedimenti amministrativi e, ove il caso, procedono alla loro modifica anche sulla base del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Le eventuali modifiche comportano modifica e aggiornamento del presente **Manuale** e devono essere riportate sullo stesso.

4.2 – ASSEGNAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici registrati al protocollo, dopo la registrazione e classificazione sulla base del Titolario vengono posti a disposizione della UO di competenza che, ove realmente competente, ne cura la fascicolazione o sottofascicolazione con le seguenti procedure:

- a) Nel caso l'UO ricevente rilevi la propria incompetenza effettua l'operazione di rifiuto e restituzione all'UOP;
- b) Se rileva la propria competenza provvede all'operazione di accettazione e alla successiva fascicolazione;

- c) Nel caso vi sia incertezza sulla competenza, una volta restituito il documento/fascicolo, il RSP provvede alla riassegnazione in modo insindacabile, seguendo le regole generali della classificazione, anche assegnando la trattazione del documento/fascicolo a due o più UO e apponendo sulla pratica riassegnata la dicitura “Riassegnazione”.

I dirigenti delle UO o i loro sostituti, provvedono alla fascicolazione ed alla assegnazione del fascicolo a personale dipendente abilitato.

Ove il Dirigente della UO ricevente il fascicolo classificato dall’UOP si avveda dell’errore di Classificazione, provvede (essendone abilitato) alla correzione e ove ne rilevi l’incompetenza della UO restituisce il fascicolo all’UOP per la nuova assegnazione.

La strumentale dichiarazione d’incompetenza, ove sia manifestamente viziata da dolo o colpa grave dà luogo a **responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare**.

Il sistema di gestione informatica deve tenere traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi, ed in maniera immutabile, l’identificazione dell’operatore, la data, l’ora e l’operazione stessa.

4.3 – FASCICOLAZIONE

I documenti prodotti o ricevuti dall’AOO, sono di norma riuniti in fascicoli. L’operazione viene effettuata dall’UO che gestisce la pratica.

Per fascicolazione si intende l’attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai seguenti di un determinato affare o procedimento.

I documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo secondo l’ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all’affare/procedimento.

Qualora insorgano esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Ciascuna UO, nel sistema di gestione informatica, ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi. Il sistema comunque deve consentire la condivisione di uno stesso fascicolo, qualora ve ne sia la necessità o l’opportunità e previa richiesta all’ufficio titolare dei documenti. E’, quindi, possibile che in relazione allo stesso “affare” vi siano più fascicoli (es. il fascicolo del progetto, il fascicolo della gara, il fascicolo relativo all’esecuzione), o anche più sotto-fascicoli.

I fascicoli di distinguono in :

- **fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;**
- **fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, associazioni, attività economiche ecc.).**

L’AOO ovvero le UO provvedono all’apertura di nuovi fascicoli con mezzi informatici e se il documento si riferisce ad un procedimento già in corso, verrà inserito nel fascicolo esistente o in un sottofascicolo. Al termine del procedimento amministrativo il fascicolo verrà trasmesso all’archivio di deposito.

I fascicoli possono avere durata annuale nel caso in cui si riferiscano ad attività amministrativa semplice e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti; se destinati a contenere atti relativi ad una data pratica, indipendentemente dalla sua durata, resteranno aperti fino a quando la pratica non sarà conclusa.

La data di chiusura del fascicolo corrisponderà alla data dell'ultimo documento inserito e sarà archiviato secondo l'ordine di classificazione e la data di chiusura.

Quando il documento non dia luogo ad un affare o procedimento amministrativo per ogni persona fisica o giuridica potrà essere creato un fascicolo nominativo. Il fascicolo verrà aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'UOO e chiuso al momento della cessazione dello stesso.

4.4 – APERTURA E CHIUSURA DEI FASCICOLI

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei Fascicoli.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'UOO può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Quando un documento dà luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'UO competente provvede al processo di formazione di un nuovo fascicolo indicando:

- a) intestazione (AOO e UO che apre il fascicolo)
- b) indice di classificazione (Titolo e classe di appartenenza)
- c) numero di repertorio (numero sequenziale attribuito con cadenza annuale), oggetto e data di apertura del fascicolo e l'eventuale presenza di sottofascicoli)
- d) indicazione dell'UO che ha aperto il fascicolo od a cui è assegnata la pratica;

Tali informazioni devono comparire nella copertina del fascicolo.

La data di avvio del procedimento relativo al fascicolo, rimane sempre e comunque la data di registrazione al protocollo da parte dell'UOP.

Quando il procedimento è concluso, il fascicolo viene chiuso ed archiviato nell'archivio di deposito, seguendo l'ordine di classificazione e la data di chiusura che fa riferimento alla data dell'ultimo atto prodotto.

4.5 – REPERTORIO DEI FASCICOLI

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo.

Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di creazione;
- b) classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
- f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione);

5 - CONSERVAZIONE

5.1 – PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La formazione, gestione e conservazione rappresentano le tre fasi in cui è contraddistinta la “Gestione Documentale” e in ciascuna di queste fasi si svolgono determinate attività distinte per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto giuridico.

La gestione documentale, per rispondere ai principi di efficienza ed integrità deve rispondere a specifiche procedure e strumenti informatici in grado di garantire l’intera “vita del documento” e governare la sua efficacia, nel rispetto dei principi generali in materia di trattamento dei dati personali e per questo deve essere garantita da una corretta analisi dei rischi.

Le tre fasi della gestione documentale distinguono, a loro volta, la gestione e conservazione del documento in:

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

Il Manuale si prefigge il compito di indicare ed assicurare una corretta procedura di gestione e conservazione del documento informatico e del fascicolo informatico e **deve essere sottoposto a continuo aggiornamento per garantire che i processi che presidiano il buon andamento delle regole operative non abbiano un impatto negativo causato dalle evoluzioni tecnologiche degli strumenti.**

L’**AOO** gestisce il proprio sistema archivistico rifacendosi alla tradizionale ripartizione:

1. **ARCHIVIO CORRENTE**
2. **ARCHIVIO DI DEPOSITO**
3. **ARCHIVIO STORICO**

L’archivio corrente riguarda documenti necessari per il disbrigo di attività e pratiche amministrative in corso.

Nell’archivio corrente, nella disponibilità dell’UOP che ne cura la conservazione, devono essere depositati i documenti e fascicoli durante le lavorazioni ed i procedimenti in corso da parte delle UO ed ogni UO avrà accesso condiviso a quel determinato affare o procedimento fino alla conclusione del procedimento.

In corso d’anno, Il RSP e il RSC provvedono sistematicamente alla verifica ed al versamento all’Archivio di Deposito delle procedure amministrative già concluse ed, in ogni caso, al **31 dicembre** di ogni anno e ove le pratiche e i procedimenti già conclusi in corso d’anno non siano già confluiti nell’**archivio di deposito**, il RSP ed il RSC provvedono al versamento delle pratiche concluse nell’**archivio di deposito**.

In tale fase si provvede, qualora l’operatore incaricato non abbia già provveduto, allo sfolto di quegli atti semplicemente strumentali e transitori che hanno perduto la loro funzione nel momento in cui è stato emesso un provvedimento.

Qualsiasi richiesta o necessità di visura o di estrazione di copia di atti dall'archivio di deposito, deve venire avanzata dagli interessati ed aventi titolo, esclusivamente all'UOP ed autorizzata dal **RSP** o suo sostituto che ne cureranno il reperimento.

Nessun altro dipendente dell'AOO, è autorizzato a prelevare o visionare atti contenuti presso l'archivio di deposito. E' vietata qualsiasi ulteriore copia dei fascicoli estratti dall'Archivio di Deposito ed i fascicoli e le pratiche estratte s'intendono transitate nell'archivio corrente.

Dei fascicoli e degli atti estratti per consultazione dall'archivio di deposito, deve essere compilato un registro contenente i dati dell'utente e l'istanza di accesso, la data di estrazione e consegna e la data di nuovo deposito.

Nell'ambito dell'**archivio di deposito** avviene la cosiddetta **operazione di scarto** di tutti quei documenti e fascicoli per i quali sia stata ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e abbiano maturato il periodo di conservazione previsto dal **Piano di Conservazione**.

Il ciclo di gestione dei documenti informatici risulta quindi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione

IL **RSC** controlla periodicamente, d'intesa con il **RSP** tutte le pratiche presenti nell'archivio corrente e identifica quelle per cui le lavorazioni si sono già concluse, compila una lista della documentazione contenuta e provvede ad eliminare il carteggio transitorio e strumentale presente.

Provvede quindi al versamento della documentazione nell'archivio di deposito, badando che detto trasferimento consenta tuttavia l'accesso ai fascicoli per la consultazione e quindi mantenendo i metadati e le caratteristiche e trasferisce le pratiche ancora aperte nell'archivio corrente del nuovo anno.

Verifica infine periodicamente, tipologia e tempi di conservazione della documentazione presente nell'archivio di deposito e individua, con l'ausilio del Titolare la documentazione da scartare.

Compila un Piano per la Documentazione da Scartare e lo invia alla **Soprintendenza Archivistica** per l'approvazione.

Provvede infine ad eliminare e distruggere la documentazione presente nell'elenco ed approvata dalla Soprintendenza.

5.2 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTO ANALOGICO

Il programma dell'AOO – **Comune di Mascalucia** prevede, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, il processo di dematerializzazione e l'informatizzazione del sistema di produzione e tenuta dei documenti informatici, la loro conservazione.

Fintanto che non verrà il programma di dematerializzazione, il RSP ed il RSC cureranno la tenuta anche degli Archivi cartacei di Deposito e Storico, d'intesa con la Soprintendenza dei beni archivistici.

6 - NORME TRANSITORIE E FINALI

6.1 – NORME TRANSITORIE

Le pratiche, i procedimenti, gli affari in corso avviati in forma cartacea, verranno definiti in forma cartacea e una volta ultimati verranno archiviati in forma cartacea e informatica sin dall'archiviazione nell'archivio di deposito.

Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente **Manuale** tutte le UO dovranno inviare l'elenco delle pratiche in essere in formato cartaceo al UOP.

6.2 – IRRETROATTIVITA' DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il Titolario di Classificazione, il piano di Conservazione ed il Piano di Classificazione allegati al presente **Manuale non sono retroattivi**. Essi annullano e sostituiscono ogni precedente determinazione ed entrano in vigore con l'approvazione del **Manuale**.

Le pratiche, i procedimenti, gli affari in corso in modalità cartacea, mantengono l'attuale classificazione.

6.3 – PUBBLICITA' DEL MANUALE COMPLETO

Il presente **Manuale di Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici** una volta approvato entra in vigore una volta esaurito il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio Online del sito istituzionale.

Il **Manuale**, dopo il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio Online e contestualmente ad essa, viene reso disponibile a tutto il personale ed agli utenti dell'AOO attraverso la permanente pubblicazione sul sito Istituzionale dell'AOO nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

APPENDICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

- ✓ [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
- ✓ [DPR 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- ✓ [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- ✓ [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- ✓ [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- ✓ [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;
- ✓ [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ [D.lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi [dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
- ✓ [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;
- ✓ [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- ✓ [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;
- ✓ [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- ✓ [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'[art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
- ✓ [Reg. UE 910/2014](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- ✓ 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 3.12.2013](#);
- ✓ [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;

- ✓ [Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017](#) dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime
- ✓ di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- ✓ [Circolare n. 2 del 9 aprile 2018](#), recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- ✓ [Circolare n. 3 del 9 aprile 2018](#), recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- ✓ [Reg. UE 2018/1807](#), relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- ✓ [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.

COMUNE DI MASCALUCIA

Città Metropolitana di Catania

FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI

SINDACO

UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

GIUNTA

SEGRETARIO GENERALE

ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO

SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

I AREA POLIZIA MUNICIPALE

1. CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA - RANDAGISMO
2. POLIZIA COMMERCIALE
3. GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE
4. PROTEZIONE CIVILE

II AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI ED INFORMATICI

1. ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA
2. SERVIZI SCOLASTICI
3. SERVIZI INFORMATICI
4. PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE

III AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

1. SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
2. SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

IV AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

1. AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE
2. I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO

V AREA SERVIZI FINANZIARI – PATRIMONIO E CONTENZIOSO

1. CONTABILITA' E BILANCIO- SERVIZI FINANZ. - ENTRATE E USCITE
2. ECONOMATO E UTENZE
3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
4. PATRIMONIO

VI AREA SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI

1. UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO
2. GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE
3. MANUTENZIONE ORD. E STRAORD. BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMPIANTISTICA
4. SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
5. S.I.T

VII AREA LAVORI PUBBLICI

1. OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
2. MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO
3. INFRASTRUTTURE EDILIZIE
4. UFFICIO P.N.R.R.

VIII AREA SERVIZI ECOLOGICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO

1. GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI
2. VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO
3. SPORT- TURISMO E SPETTACOLO
4. S.U.A.P

FUNZIONIGRAMMA

In seguito alla nuova organizzazione, è bene procedere ad una nuova distribuzione del personale fra i vari servizi. Come nella corporate governance del mondo aziendale, anche in ambito pubblico occorre razionalizzare e creare una coerenza di sistema in tutte le attività che fanno capo a differenti soggetti, per migliorare il processo decisionale ai diversi livelli istituzionali e, altresì, per realizzare politiche, programmi e progetti con sempre maggior rispondenza all'interesse della collettività. La governance pubblica può essere analizzata sulla base di tre dimensioni concettuali diverse:

- a) Governance interna, intesa come sistema coerente di pianificazione, programmazione e controllo, per assicurare un corretto funzionamento della macchina amministrativa, considerando “l'ente-azienda”;
- b) Governance esterna, sia come insieme di strumenti finalizzati a orientare le decisioni verso l'esterno, ad esempio nel caso delle esternalizzazioni di servizi, sia come insieme di metodi di integrazione fra il sistema di governance interna e le attività degli enti strumentali e società appositamente costituiti per lo svolgimento di servizi;
- c) Governance interistituzionale, intesa come insieme di procedure, comportamenti e “best practices” che favoriscono la cooperazione sinergica e convergente fra soggetti istituzionali diversi, pubblici o privati, a vario titolo coinvolti.

SINDACO

L'Amministrazione comunale di Mascalucia, nella persona del Sindaco p.t., durante il suo mandato, intende sviluppare tutte le azioni che possono concorrere agli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs- Sustainable development goals) fissati dall'agenda ONU per l'anno 2030 e recepite in Italia dalla Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (SNSvS) già approvata dal Consiglio dei Ministri. In questo scenario le città sono centrali. La cornice urbana sarà una costante in tutta l'attività strategica del mandato: politiche innovative necessarie a rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili; inclusioni di migranti e rifugiati; qualità dell'aria; economia circolare; inclusione lavorativa e rafforzamento delle competenze contro l'esclusione sociale; patrimonio culturale come risorsa estesa ai valori dell'immateriale e del vissuto della comunità locale; tutela del territorio e delle periferie.

Il cittadino è posto al centro dell'azione politica e costituisce il valore principale della città poichè tutti i cittadini sono chiamati a contribuire e sentirsi attivamente utili al bene comune. In particolare, i cittadini devono essere incentivati alla partecipazione effettiva ai processi decisionali.

UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

Cura la predisposizione degli atti deliberativi e degli schemi contrattuali che definiscono e disciplinano i rapporti con le società partecipate;

Cura l'adozione di iniziative, misure organizzative e normative necessarie all'esercizio del controllo analogo in ordine agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Cura la gestione economico-finanziaria dei contratti di servizio, predisponendo gli atti di impegno e di liquidazione dei corrispettivi, previa verifica del rispetto della regolare esecuzione degli obblighi contrattuali.

Cura la promozione di eventuali azioni sanzionatorie e di ogni possibile azione civilistica a tutela degli interessi dell'Amministrazione nei confronti delle società.

GIUNTA

Secondo l'art.48 del D.lgs. 267/2000, la Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso; adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Ciascun assessore riceve, di norma, una o più deleghe relative a settori specifici dell'azione amministrativa comunale. Inoltre, secondo l'art.1, comma 2, del D.lgs. 267/2000 le disposizioni del testo unico non si applicano alle regioni a statuto speciale se incompatibili con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione. Gli statuti delle regioni a statuto speciale, dopo le modifiche apportate alla legge 23 settembre 1993 n.2, attribuiscono la materia dell'ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni alla competenza del legislatore regionale; esso, pertanto, può derogare le disposizioni del d.lgs. 267/2000.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune.

Inoltre, il Segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e quelle attribuitegli dal Sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Il Segretario Generale del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e cura la redazione del verbale.

Il Segretario generale partecipa alle riunioni della Giunta comunale e cura la redazione del registro delle deliberazioni.

Al Segretario del Comune vengono impartite direttive in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative. Inoltre possono essere impartite altre funzioni che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si occupa della predisposizione delle azioni inerenti l'attuazione dei piani formativi per il personale dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti istituzionali finalizzato all'elaborazione di Protocolli d'Intesa in materia di formazione condivisa ed associata.

Si occupa inoltre delle seguenti funzioni:

- attività relativa alla prevenzione della corruzione;
- attività relativa all'amministrazione trasparente;
- attività relativa ai controlli interni;
- attività dell'Organismo Unico di Controllo;
- attività relativa alla formazione del personale;

ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO

Il Segretario Generale presiede l'Organismo Unico di controllo. Esso svolge le seguenti funzioni:

- valutazione del personale, come previsto dall'art.19 -Funzioni- del Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con delibera di G.M. n.121 del 03/10/2011 e dalle norme di riferimento nello stesso richiamate all'art.2;

- le funzioni previste nel “Regolamento sui controlli interni”, approvato con delibera del C.C. n.18/2013 controllo di gestione all'art.3;
- controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.6;
- controllo strategico di cui all'art. 12;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, ai sensi dell'art.147, comma 2, lett. E, del D.lgs. 267/2000 e dell'art.4 del Regolamento sui controlli interni.

Il Segretario Generale si avvale del personale degli Affari Istituzionali per gli adempimenti relativi all'Organismo Unico di Controllo nonché per la predisposizione degli atti di nomina e liquidazione dello stesso.

SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

Il Segretario Generale assume la responsabilità dell'attività gestionale dell'Ufficio Personale - gestione giuridica ed economica.

La gestione del personale comprende:

- o Analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale.
- o Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale.
- o Predisposizione delle piattaforme di contrattazione da sottoporre alla relazione sindacale su direttive dell'Amministrazione e/o su proposta sindacale.
- o Programmazione, dotazione organica del personale, e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti.
- o Gestione delle procedure di reclutamento del personale sia di ruolo sia a tempo determinato con avvisi di mobilità e procedure selettive.
- o Gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
- o Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali.

- o Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni, in materia di personale, previste dalla normativa.

Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico, fiscale.

Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali fissi ai dipendenti, al versamento degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge e, attraverso il controllo delle proposte di liquidazione predisposte dai Responsabili di Area competenti, al successivo pagamento degli stessi attraverso la procedura delle paghe.

Inoltre svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane.

Gestione delle presenze e delle assenze del personale.

I - AREA POLIZIA MUNICIPALE

CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA –

RANDAGISMO

Controlla l'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di Leggi e Regolamenti, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nella concessione. In particolare la Polizia Locale svolge funzioni molteplici di controllo del territorio nell'ambito della repressione dell'attività delinquenziale e dei comportamenti illeciti, gestendo le connesse richieste di intervento degli utenti.

Il servizio si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente e l'ecologia. In particolare si occupa della gestione amministrativa, delle questioni attinenti rifiuti, emissioni in atmosfera, rumore, attività produttive, acque, bonifiche siti inquinati, verde, tutela animali.

Il servizio prevede il controllo e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale, nonché del decoro urbano.

La vigilanza si occupa di prevenire problemi d'ordine igienico-sanitario. Il servizio dovrà fare rispettare gli orari di conferimento dei rifiuti e soprattutto di debellare la piaga dell'abbandono

incontrollato sia dei rifiuti urbani che di quelli ingombranti sulla strada. Occorre disporre un capillare controllo del territorio per evitare il proliferare di discariche abusive.

Regola e controlla la circolazione stradale e la pianificazione del traffico, per curare i rapporti con gli organi di sicurezza pubblica. Il servizio si occupa della vigilanza e del rispetto delle norme del Codice della Strada e dell'infortunistica stradale, del monitoraggio e gestione della viabilità.

Il servizio ha la finalità di assicurare alla città ed ai cittadini prestazioni di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, al fine di garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Cura i compiti assegnati istituzionalmente all'ente locale in tema di contrasto e prevenzione del randagismo canino. Attiva e rende operativo l'Ufficio diritti degli animali.

Si occupa della prevenzione del randagismo e dei rapporti con le strutture di ricovero degli animali.

POLIZIA COMMERCIALE

Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali e ricettive e per i pubblici esercizi, mercati, artigianato e industria.

Svolge compiti di polizia giudiziaria.

GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE

Cura lo svolgimento delle procedure di polizia amministrativa e delle altre procedure connesse all'Ufficio Comando.

Cura il contenzioso giudiziario scaturente dai ricorsi avverso i processi verbali di accertamento. Si occupa della gestione dei verbali emessi per violazione alle norme del Codice della Strada nonché di Regolamenti e Ordinanze Sindacali, ai sensi della L. 689/81, nonché dell'iter di predisposizione e presentazione dei ruoli esattoriali.

Gestisce la procedura S.I.Ve.S. (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati) predisposta dalla Prefettura ai sensi degli artt. 213, 214 e 214b del C.d.S., nonché il sistema informatizzato per la gestione dei verbali.

Cura le notifiche ed il reperimento delle informazioni richieste da altre Amministrazioni ed il relativo iter di comunicazione.

PROTEZIONE CIVILE

Cura le attività volte alla previsione delle ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed al superamento dell'emergenza al fine di tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e

l'ambiente da danni o da pericolo di danni derivanti da catastrofi, calamità naturali o altri eventi calamitosi.

Inoltre cura il monitoraggio sul territorio delle situazioni di pericolo per l'incolumità di cose e/o persone e collabora con l'ufficio tecnico per l'eliminazione delle situazioni di pericolo e dei danni provocati da calamità naturali o causate dall'uomo. Espleta le funzioni locali di protezione civile, comprese le attività di prevenzione incendi e la tutela della pubblica incolumità.

II - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – SCOLASTICI E INFORMATICI

ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA

Il servizio provvede al costante e completo aggiornamento delle posizioni relative alle singole persone, alle famiglie ed alle convivenze che hanno fissato nel Comune la residenza, nonché le posizioni relative agli italiani che hanno trasferito all'estero la propria dimora abituale.

L'ufficio accoglie le dichiarazioni anagrafiche rese ai sensi dell'art. 13 del DPR 30.5.89 n. 223 per: trasferimento residenza - rilascio di carte di identità - autenticazioni di firme e copie di documenti - legalizzazione di fotografie - aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti e dei libretti di circolazione - dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da produrre ad organi della pubblica amministrazione o a gestori di pubblici servizi.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali., attraverso la valorizzazione delle società partecipate, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

Sensibilizza i soggetti comunali alle politiche comunitarie, alla ricerca di partenariato extra comunale su progetti specifici dell'ente comunale; alla ricerca di fonti alternative di finanziamento, comprese sponsorizzazioni, project financing, partecipazioni finanziarie, curandone gli aspetti amministrativi e finanziari.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune. Adempie alle funzioni previste dalla L.R. 10/90 e dalla legge 241/90, sulla trasparenza e sull'accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi Prenotazione, accertamento e correzione dati allineamento si INA. Rilascio e consegna. Front-Office.

Gestione pagamenti tramite PPOS e conseguente gestione rendiconto quindicinale per trasferimento quote al Ministero degli Interni.

Rilascio straordinario delle C.I. cartacee con rendiconto annuale ai revisori.

Gestione dell' A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente). Correzione dati e anomalie riscontrati dal controllo dei dati (SICRA).

Controllo per bonifica e correzione dati-indirizzi a seguito della trascodifica da Serpico – Data Management a J-Demos Socr@ Maggioli.

Verifica e procedura per conclusione procedimenti di cancellazione per irreperibilità anni 2014-2015-2016-2017 e avvio procedimenti irreperibilità 2018.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi di certificazione, anche in sede informatica, per le altre amministrazioni pubbliche (Art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183).

Il Servizio Elettorale cura la regolare tenuta delle liste elettorali per garantire ai cittadini il diritto di voto.

Il servizio provvede:

- all'aggiornamento delle liste elettorali;
- alla gestione dell'albo degli scrutatori;
- al rilascio della documentazione di legge per l'esercizio del voto (tessera elettorale, duplicato di tessera elettorale, tagliando di variazione della tessera elettorale, attestato sostitutivo della tessera elettorale e attestazione del Sindaco di ammissione al voto);
- allo svolgimento degli adempimenti di legge o di regolamento connessi all'espletamento di turni elettorali o referendari;
- alla corresponsione degli onorari al personale degli uffici elettorali di sezione;
- alla gestione delle sezioni elettorali e dei relativi luoghi di votazione;
- alla gestione delle commissioni elettorali;
- agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari; Gestisce le procedure relative all'ufficio leva e servizi militari.

Gestisce i servizi legati alla presenza delle due sottocommissioni elettorali presenti nel comune, nonché tutti gli adempimenti legati ai comuni facenti parti del mandamento.

Il Servizio di Stato Civile si occupa della gestione e tenuta dei registri di stato civile, di cittadinanza, di leva, gestione delle rettifiche e delle trascrizioni degli atti di stato civile e garantisce ai cittadini i servizi ed atti relativi atti:

- denuncia di nascita;
- trascrizione di sentenze di adozioni nazionali ed internazionali;
- dichiarazioni di riconoscimento figli;
- pubblicazioni di matrimonio;
- matrimonio civile;
- trascrizione di matrimoni religiosi;
- trascrizione di atti formati all'estero, di matrimonio e divorzio;
- riconoscimento della cittadinanza italiana;
- giuramenti di guardie giurate;
- espletamento delle rilevazioni statistiche ISTAT e comunicazioni telematiche.

SERVIZI SCOLASTICI

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestisce i servizi per le scuole materne, elementari e medie compresa la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche, i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, il diritto allo studio, la mensa scolastica, il trasporto alunni, il sostegno per gli alunni disabili. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

SERVIZI INFORMATICI

Cura il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico e telematico comunale, affinché sia in grado di fornire il necessario grado di digitalizzazione ai vari uffici dell'Ente.

Si fa promotore e coordinatore delle azioni di trasformazione digitale dell'Ente al fine di adempiere alle indicazioni mandatorie del Piano triennale nazionale per l'informatica nella P.A. Provvede a realizzare il collegamento delle informazioni delle varie componenti del sistema informatico comunale, al fine di rendere disponibile i dati necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.

L'unità ha il compito di adeguare i servizi digitali dell'Ente a quelli previsti dal Piano Triennale dell'informatica della P.A. ed alle direttive specifiche di AgID. Per consentire tale compito mantiene, sviluppa e trasforma il sistema informatico e telematico dell'Ente, provvede alla realizzazione delle necessarie implementazioni che permettano una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, garantisce supporto formativo ai dipendenti comunali.

Assicura il necessario livello di sicurezza cibernetica dei sistemi: sorveglia le attività di rete e dei dispositivi, effettua l'hardening dei sistemi e della rete, promuove e diffonde al personale le "buone pratiche" per garantire i necessari livelli di sicurezza, cura il collegamento con il Cert-IT (Computer Emergency Response Team) per prevenire e reagire opportunamente ad eventi cibernetici malevoli. Provvede allo sviluppo e all'implementazione delle azioni necessarie all'adeguamento dei vari componenti del sistema informatico dell'Ente alle infrastrutture strategiche nazionali previste dalle norme (SPID, PAGOPA, ANPR etc.)

Assicura il necessario supporto progettuale e tecnico operativo allo sviluppo delle piattaforme digitali previste dalla legge (es. SUE etc).

Garantisce idonei standard di automazione per tutte le aree funzionali, permettere la raccolta e l'integrazione dei dati gestiti dai vari uffici onde realizzare sistemi di automazione che si avvantaggino dell'interscambio dati.

Gestisce i sistemi ICT favorendo la migrazione verso il Cloud indicata dal "Piano triennale per l'informatica della PA" mantenendo i livelli qualitativi e la continuità necessaria dei servizi resi. Per tale scopo si cura delle infrastrutture, delle apparecchiature, dei sistemi e degli applicativi necessari. Assicura l'adeguamento e il collegamento del sistema informatico dell'Ente con il sistema di conservazione a norma erogato dai conservatori nazionali certificati per consentire la conservazione dei documenti digitali previsti dalla legge.

L'ufficio assicura i collegamenti telematici e telefonici all'interno di ogni sede comunale, tra le stesse, e verso la rete pubblica ed i sistemi di pubblica connettività.

Garantisce la funzionalità e lo sviluppo dei sistemi di telefonia sia mobile che fissa promuovendo soluzioni innovative per l'integrazione e la comunicazione unificata.

Ove possibile provvede a sfruttare i vantaggi offerti dalle soluzioni Open Source, Open Data e di riuso.

Realizza progetti di innovazione tesi ad intercettare le fonti di finanziamento rese disponibili.

L'Ufficio cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi innovativi per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare, si occupa della gestione e dello sviluppo del sito Web ufficiale dell'Ente, supportato per gli aspetti redazionali dei contenuti dalle altre aree funzionali.

Attraverso la piattaforma web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e l'interazione fisica e virtuale tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici e al controllo del workflow documentale aziendale.

Gestisce il sistema di posta elettronica standard (PEL) e di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente.

PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE

L'ufficio viene organizzato in modo di disporre di idonee risorse umane e strumentali per le attività legate alla tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri. Gestire la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestire l'albo pretorio e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Operare affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Curare le funzionalità del sistema, affinché in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Suggerire politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Curare il servizio di notifica di atti dell'Ente sia verso l'interno che l'esterno e si occupa della tenuta dei registri ove vengono indicate le notifiche effettuate.

Ricevere inoltre le richieste di notifica da parte di altre pubbliche amministrazioni provvedendo ai sensi del CPC alle procedure.

III – AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

I Servizi Sociali svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tutela delle fasce deboli, il superamento delle situazioni di disagio socio-economico e la tutela sociale dei soggetti svantaggiati. Gestiscono i servizi di assistenza domiciliare per le diverse tipologie

di utenti, curandone gli interventi, anche di tipo ricreativo e di recupero a favore delle diverse fasce di soggetti svantaggiati.

Si occupano di “Assistenza sociale”, con prestazioni di servizi che vengono erogate a fronte di diritti posseduti da categorie predeterminate di cittadini: minori, giovani, anziani, nuclei familiari e soggetti indigenti, ex carcerati, diversabili ed invalidi e di “beneficenza”, con prestazioni di beni, regolamentate a chi versi in stato di bisogno.

Inoltre, curano la “vigilanza” sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche che hanno rapporti con l’Ente e sui relativi servizi utilizzati o affidati dallo stesso.

Cura:

- servizi “orientati” verso la prevenzione, il recupero, la socializzazione mediante interventi rivolti anche all’orientamento e coordinati con i diversi soggetti interessati, istituzionali e non;
- servizi di "prevenzione" del disagio sociale, compresi anche quelli di informazione e pre-orientamento, e per evitare l'insorgenza dei fenomeni di disagio sociale;
- servizi di "risposta" al disagio sociale, per ottenere la mitigazione o alleviare situazioni di disagio conclamato anche tramite attività socio-educative in tempo scolastico ed extrascolastico.
- servizi “verso” i minori stranieri non accompagnati e verso le famiglie di immigrati. All’uopo, espleta i servizi di segretariato sociale con rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, per l’infanzia e i minori, per la terza età, di prevenzione e recupero del disagio sociale, di assistenza alle fasce di emarginazione.
- inoltre cura, nel campo della tutela e dell’educazione alla salute, i rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale e con le ONLUS del volontariato.
- sostegno e presa in carico dal punto di vista socio educativo assistenziale dei minorenni in stato di bisogno sia materiale che psicologico mediante l’inserimento in strutture residenziali, Favorisce processi di crescita incentrati sull’eliminazione del disagio giovanile mediante attività di aggregazione e centri incontri e di ascolto.
- rapporti con il Tribunale dei Minori e servizi di educativa domiciliare, di supporto alla genitorialità, di lotta all’abuso, di conoscenza della integrazione interculturale.

- assistenza domiciliare ai soggetti anziani e disabili bisognosi di tale intervento, organizza momenti ricreativi e di socializzazione, mediante soggiorni vacanza; attività ricreative varie con programmazione annuale nel centro anziani e di integrazione sociale.
- piani individualizzati in favore di disabili gravi.
- consulenza e sostegno per difficoltà connesse allo svolgimento dei compiti genitoriali, mediazione familiare, integrazione del reddito familiare, assegni per nuclei familiari e maternità. Interventi per la prevenzione dei disagi e degli abusi mediante interventi individuali e azioni di sensibilizzazione sociale. Sostegno ai nuclei familiari a rischio con interventi finalizzati a prevenire l'abbandono dei minori per consentire loro di essere educati nell'ambito della famiglia.

SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

I Servizi Culturali sono concepiti non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico, curando il servizio lettura e prestito libri, tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa. Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi e il prestito via internet, l'accesso dalla biblioteca ad internet dei giovani. Inoltre, per implementare la cooperazione fra le altre biblioteche pubbliche del territorio e il servizio prestiti a distanza.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

IV - AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE

Si occupa delle funzioni e delle prerogative attribuite per legge, statuto e regolamento ai Consiglieri al Consiglio comunale ed al Presidente del Consiglio.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo amministrativo, la cura degli iter degli atti amministrativi degli organi collegiali, la loro registrazione e conservazione.

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco opera alle dipendenze operative del Sindaco e si occupa di fornire allo stesso la diretta collaborazione.

L'ufficio supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli come rappresentate dell'Ente dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria. Ha il compito di svolgere e coordinare tutte le attività connesse alla rappresentanza del Sindaco, in particolare i rapporti con le altre Istituzioni, Associazioni, Enti Giuridici che con l'Ente intrattengono rapporti istituzionali, cittadini, organi istituzionali comunali.

Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività del Sindaco. Nell'ambito delle funzioni di Segreteria dell'Ente partecipa alle operazioni di pubblicazione degli atti amministrativi attraverso il sistema di protocollo informatico in dotazione dell'Ente.

Può essere destinato presso altri uffici dell'Ente dove espletterà funzioni amministrative delegate dal Sindaco.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Sindaco, tra il personale dipendente, scelto sulla base della qualifica del profilo ricoperto e dell'esperienza professionale maturata. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale interno all'Ente fra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'incarico fiduciario di figura con rapporto a tempo determinato o professionale al di fuori della dotazione organica, di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del titolo di diploma di Istruzione secondaria superiore e di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i. Non può essere conferito incarico fiduciario o professionale a coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.
- La Segreteria Generale svolge compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al Sindaco e al Segretario Generale non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alle determinazioni dirigenziali e alla loro pubblicità. Cura la tenuta dei relativi registri.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Generale. Suo tramite, il Segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà con il comitato strategico operativo ed i comitati di area, su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Ferme restando le competenze dell'unità operativa "Servizio personale" e la sovrintendenza del Segretario sulle attività relative alle relazioni sindacali e all'organizzazione, il Segretario può utilizzare l'U.O. per specifici compiti in materia di organizzazione, relazioni sindacali.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative. Esplica, inoltre, compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività della Giunta: attività amministrativa e deliberativa, curando la tenuta dei registri, l'organizzazione e gestione delle procedure relative alla pubblicità dei relativi atti.

All'interno dell'Ente, è di supporto al Sindaco nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori.

Raccoglie e diffonde ai vari Uffici e Servizi le Leggi Statali o Regionali e i documenti di interesse generale riguardanti l'attività dell'Ente. Provvede alla numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri settori.

Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:

- Numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri settori;
- Gestione e protocollo corrispondenza propria, del Segretario Generale e del Sindaco, e relativa archiviazione;
- Registrazione e numerazione Ordinanze e Determine Sindacali;
- Trasmissione ai Settori delle Proposte di Deliberazione approvate dalla Giunta;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale e del Sindaco;
- Raccolta e cura Statuto e Regolamenti Comunali;
- Convocazione Giunta Comunale;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D. Lgs. 26/2000;
- Coordinamento di tutti i Settori a riguardo di Delibere e Determine.

I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Si occupa di seguire la gestione di ogni attività organizzativa, normativa, ed operativa dei tributi comunali, ivi compresa la sottoscrizione di tutti i relativi provvedimenti, nonché la rappresentanza in giudizio presso le competenti commissioni tributarie Provinciali e Regionali, per tutte le controversie di natura tributaria.

Cura la predisposizione di atti secondo la vigente normativa relativi alla gestione dei tributi comunali e la stesura delle deliberazioni, dei regolamenti relativi ai tributi comunali, delle istanze di interpello. Dell'accesso alle forme di reclamo, mediazioni, richieste e accertamento con adesione dell'istruttoria per la definizione delle quote indebite e inesigibili.

Cura i rapporti normativi e gestionali con l'Agenzia delle Entrate – Riscossione e con Stato, Regione e Città Metropolitana per i relativi aspetti impositivi e di interscambio delle correlate entrate.

Partecipa altresì con l'Agenzia delle Entrate all'attività di accertamento fiscale in materia di tributi erariali.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di assicurare il reperimento delle risorse finanziarie utili al mantenimento degli equilibri di bilancio.

A tal uopo cura e organizza la gestione complessiva dei tributi comunali e attraverso il controllo di tutte le banche dati in possesso dei servizi tributari definisce in modo puntuale l'attività di accertamento per la completa eliminazione dei fenomeni di evasione e di elusione, con contestuale emissione degli avvisi di accertamento in materia di I.U.C. .

Definisce gli aspetti legati all'iter procedurale della riscossione coattiva a mezzo RUOLO e di ingiunzione fiscale sottoscritta dal funzionario responsabile I.U.C. .

L'U.O. controlla la gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente, affidata in concessione ai sensi dell'articolo 52, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n.446/1997 e dell'articolo 7, comma2, lettera gg-quarter) del decreto legge 13 maggio 2011, n.106 (conv. in Legge n.106/2011).

Nella concessione sono comprese tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal capitolato d'oneri nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal concessionario e presentato in sede di gara.

Attività di recupero entrate per danni al patrimonio comunale.

V – AREA SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO E CONTENZIOSO

CONTABILITA' E BILANCIO - SERVIZI FINANZIARI ENTRATE E USCITE

Svolge compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

All'uopo, cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.

Cura la contabilità del Comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Cura, nell'attuazione del controllo di gestione, la fase della rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti, collabora per le fasi della predisposizione degli obiettivi e per la valutazione dei risultati ed inoltre per la stesura del relativo referto.

Cura l'inventario dei beni dell'Ente e tiene aggiornato il registro dei beni patrimoniali dell'Ente.

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

Ai Servizi Finanziari sono affidati compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, delle attività e delle procedure di ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, di verifica della regolarità contabile degli atti e di tutta la gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente.

Le verifiche effettuate dai Servizi Finanziari, insieme a quelli di competenza del Servizio Controllo Interno si inseriscono nel sistema di controllo previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 267/2000) e nel Regolamento di Contabilità del Comune.

Ai Servizi Finanziari entrate sono affidati:

- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli impegni di spesa;
- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli accertamenti di entrata;
- la gestione delle riscossioni attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione delle reversali d'incasso;
- la gestione della contabilità integrata dell'ente attraverso la registrazione delle movimentazioni sia di tipo finanziario che economico-patrimoniale in sede di liquidazione delle fatture passive e delle transazioni contabili non supportate da documenti esterni;
- la gestione dei pagamenti attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione dei mandati di pagamento e la gestione dei rapporti con la Tesoreria Provinciale.
- Gestione delle piattaforme per la certificazione dei crediti e delle fatture le pubbliche amministrazioni da immettere sul sistema PCC la data e altre informazioni relative al ricevimento delle fatture (fase di ricezione), nonché alcuni dati riferiti alla registrazione delle stesse sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non liquidabili (fase di contabilizzazione). In sede di contabilizzazione le pubbliche amministrazioni dovranno inserire una serie di informazioni che qualificano la natura e la classificazione della spesa.

ECONOMATO E UTENZE

Cura la gestione del servizio economato per i piccoli acquisti da effettuare in via d'urgenza nell'ambito delle prescrizioni di cui al regolamento di economato vigente.

Gestisce tutti i contratti di acquisto relativi alle utenze dell'Ente di gas, luce ed acqua, provvedendo al controllo dei consumi e ai relativi pagamenti non sottoposti a convenzioni specifiche per gestione e manutenzione.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Cura gli aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativo e penale in cui l'ente è parte, i rapporti con i legali.

Ha il compito essenziale di fornire un supporto operativo per i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne. Segue l'istruzione delle vertenze fornendo assistenza ai Settori

competenti nelle materie oggetto del contenzioso oltre che fornire assistenza per gli stessi nella elaborazione di ipotesi transattive.

Fornisce supporto consulenziale ai Settori interessati nelle diverse fasi procedurali relative ai potenziali contenziosi e sugli atti negoziali (contratti, convenzioni, ecc.), accordi procedurali...

Attende all'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti, in qualità di struttura incaricata.

PATRIMONIO

Si occupa di gestire le procedure amministrative relative alla concessione in uso, affitto e vendita dei beni di proprietà dell'Ente al fine di favorirne la valorizzazione e il mantenimento, con l'esclusione della attività di manutenzione di competenza dell'ufficio tecnico manutentivo, mentre le attività di programmazione e gestione delle attività di utilizzo rimangono in capo ai Responsabili di area competenti.

VI- AREA SERVIZI URBANISTICI E MANUTENTIVI

UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO

Il Servizio svolge compiti inerenti lo sviluppo e l'adeguamento del P.R.G. che è lo strumento principale di pianificazione, mediante il quale l'amministrazione comunale determina le direttive per lo sviluppo urbanistico ed edilizio che disciplina le destinazioni d'uso del territorio comunale nel rispetto delle leggi nazionali e regionali vigenti e delle linee programmatiche regionali in rapporto alle esigenze della comunità locale, tendendo alla salvaguardia dei valori urbani collettivi, ambientali, naturali e produttivi.

Aggiorna la banca dati cartografica in modo da garantire un corretto collegamento tra le varie tipologie di mappa, e l'aggiornamento degli oggetti presenti.

L'Ufficio dovrà occuparsi della realizzazione dei parcheggi comunali di cui al Piano Parcheggi già approvato ed inoltre all'attivazione di aree di sosta a pagamento in zone centrali e con particolare rilevanza urbanistica, al fine di permettere la possibilità di promuovere a rotazione l'uso di spazi di sosta.

Predisporre tutti gli atti finalizzati all'approvazione:

- di una cartografia, che individui all'interno del centro abitato, la perimetrazione con la quale vengono delimitate delle zone del Comune, laddove sussistono esigenze e condizioni particolari di traffico, ai sensi dell'art. 7, comma 8 e 9 del D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.;

-di un piano generale della sosta a tempo ed a pagamento indicando in allegato apposita planimetria con l'ubicazione degli stalli ed il numero complessivo degli stessi, in ossequio alle prescrizioni del nuovo Codice della Strada;

In ordine ai PIANI ATTUATIVI, il servizio svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la pianificazione e l'utilizzo del territorio per sviluppare una politica di servizi per la collettività e per le imprese.

Si occupa della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo edilizio e di repressione dell'abusivismo, con l'istruzione e l'emanazione dei provvedimenti repressivi. L'unità operativa si occupa del coordinamento dell'ufficio urbanistica e dell'ufficio di edilizia privata.

Le sinergie che si possono instaurare fra i due uffici permettono di valutare direttamente in "corso d'opera" le trasformazioni territoriali, indotte dalle scelte politiche dell'Amministrazione comunale e di valutarne l'efficacia.

Si occupa del miglioramento del servizio all'utenza (snellimento delle procedure), il controllo dello sviluppo urbanistico del territorio e dei controlli sul territorio per un corretto sviluppo dell'attività edilizia al fine di reprimere l'abusivismo.

Si occupa anche dell'edilizia sovvenzionata e convenzionata.

Cura anche l'istruttoria dei pareri a supporto dell'edilizia pubblica e privata.

Inoltre, l'unità cura i servizi amministrativi e di supporto per la realizzazione degli interventi per l'edilizia economica e per i piani degli insediamenti produttivi, già oggetto di pianificazione urbanistica.

Cura l'istruttoria ed il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica, in sinergia con le funzioni dello sportello unico attività produttive per il proprio ambito di competenza.

L'ufficio si occupa della sanatoria edilizia dei fenomeni di abusivismo nell'ambito delle regole di costruzione, di ampliamento o di modifica di natura edile, al fine di assicurare nuovi introiti finanziari immediati attraverso la raccolta delle oblazioni degli immobili posti in condono, alle casse del Comune di Mascalucia.

Esita rapidamente le pratiche di sanatoria presentate ai sensi delle leggi 47/85 o 724/94 e ancora pendenti.

Si occupa degli aspetti di maggior rilevanza nell'analisi del fenomeno abusivistico, che sono la rischiosità della violazione di norme e disposizioni legate alla sicurezza. Fra queste, diverse norme

vietano l'edificazione su suoli che non consentano un accettabile grado di sicurezza statica dell'eventuale edificio. È il caso ad esempio di aree soprastanti falde acquifere superficiali, zone franose o a rischio di smottamento, zone a elevato rischio sismico.

L'U.O. svolge le seguenti funzioni:

1. Sopralluoghi e vigilanza sul territorio;
2. Emissione dei provvedimenti di demolizione;
3. Assistenza alle demolizioni;
4. Rapporti con l'autorità giudiziaria sia in sede civile che penale.

GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE

Il Comune di Mascalucia, sede dell'ufficio del Giudice di Pace, è comune capofila e pertanto provvede alle forniture del materiale di cancelleria occorrente per il suo funzionamento, al pagamento delle utenze (luce, acqua e gas), alla predisposizione dei relativi rendiconti annuali e a tutti gli altri adempimenti amministrativi richiesti dal Giudice di Pace.

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI MOBILI, IMMOBILI – IMPIANTISTICA

Cura, tramite interventi preventivi e di pronto intervento, il mantenimento in efficienza del patrimonio comunale.

Cura attraverso la manutenzione occorrente la tenuta in efficienza della rete stradale, spazi pubblici, impianti semaforici e la fognatura comunale acque bianche e nere.

Assicura, altresì, la manutenzione degli impianti sportivi comunali.

Cura le procedure di autorizzazione di occupazione del suolo pubblico di tipo temporanea e fissa, per la posa dei sottoservizi sulle sedi stradali e gli allacci alle reti tecnologiche e degli scarichi alla pubblica fognatura, per l'assegnazione della toponomastica.

Rilascia le nuove numerazioni sulla base delle richieste pervenute dagli uffici dell'Ente.

Provvede alla gestione delle informazioni relative alla toponomastica del territorio (archi stradali, Toponimo, Numero Civico, Subalterno, Interni, Piano). In tal senso, provvede a razionalizzare ed aggiornare tali informazioni così da consentire la gestione di un dato unico e congruo da parte di tutti gli uffici dell'Ente.

Provvede al mantenimento in efficienza e sicurezza del patrimonio stradale con interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria di ripristino dei manti stradali e delle aree a parcheggio,

dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale e verticale, predisponendo il catasto delle strade, fornendo supporto all'antifortunistica e alla gestione sinistri. Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente. Valorizza sistemi di efficientamento energetico, in linea con la pianificazione promossa dall'Ente, a partire dal PAES. Promuove, su segnalazione dei servizi preposti alla manutenzione ordinaria, il rafforzamento, il potenziamento, il rinnovamento e la modifica del patrimonio impiantistico comunale, tramite redazione di progetti e la loro esecuzione conformemente al Regolamento sui contratti pubblici, nonché la redazione, con ricorso anche a professionalità esterne, alla progettazione di sistemi di efficientamento energetico inseriti nel Piano triennale delle OO.PP., in forma esclusiva o connessa a opere diverse.

Garantisce attraverso l'applicazione del Regolamento comunale tutti i servizi concernenti la disponibilità degli spazi cimiteriali alla cittadinanza, con la cura e la gestione del patrimonio esistente compresa la manutenzione ordinaria occorrente.

Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente o da questo sottoposto a gestione, idrico, energetico ed elettrico, in convenzione ed extra convenzione, predisponendo e valorizzando sistemi di efficientamento energetico, in linea con la pianificazione promossa dall'Ente.

Svolge attività di monitoraggio, valutazione previsione (risk management) dei rischi dell'Ente ed attività di raccordo con il broker assicurativo. Cura la gestione delle polizze assicurative, pagamento dei premi assicurativi e gestione delle franchigie. Cura il monitoraggio e la gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alla RCT patrimoniale dell'ente.

Effettua la gestione dei contratti assicurativi dell'Ente, la collaborazione all'attività di impegni di spesa, pagamenti, gestione delle franchigie; atti e provvedimenti inerenti la gestione assicurativa; collaborazione per l'aggiornamento e l'implementazione del data base relativo al monitoraggio dei sinistri.

Attività istruttoria dei sinistri. Collaborazione per monitoraggio e rilevazione dati per la qualificazione del rischio. Collaborazione per la gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli uffici interni dell'Amministrazione.

Gestione assicurativa relativa al personale dell'Ente.

SERVIZIO IGIENE PUBBLICA

Collabora con l'A.S.P. 3 al fine di potenziare i servizi già offerti, come quello di guardia medica, quello di disinfestazione dei luoghi pubblici, di raccolta dei rifiuti solidi urbani, di bonifica delle piccole discariche abusive, di controllo della qualità delle acque, degli scarichi dei reflui, anche tramite campagne di sensibilizzazione, in collaborazione con le associazioni e le scuole.

Cura, altresì, i procedimenti legati alle emissioni in atmosfera, rumori, attività produttive, bonifiche dei siti inquinati, provvedendo alle relative attività di prevenzione e agli interventi in materia di inquinamento.

L'Ufficio si occupa dell'attività sanitaria di controllo degli esercizi commerciali e delle strutture per anziani, dell'emissione dei pareri sanitari sui progetti e sulle autorizzazioni allo scarico dei reflui necessari per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie.

SIT

Il servizio si occupa di rendere fruibile un sistema cartografico per la rappresentazione e la gestione di dati spaziali e territoriali riferiti all'Ente.

Si occupa di collegare le banche dati cartografiche di proprietà dell'Ente con quelle provenienti da Enti diversi (catasto, Regione Siciliana, Società private etc.).

Provvede a realizzare i collegamenti tra le banche dati cartografiche e quelle alfanumeriche, a disposizione dell'Ente, così da realizzare un sistema di consultazione bidirezionale.

Mette a disposizione dei servizi dell'Ente, strumenti per la consultazione e la gestione dei dati cartografici calibrati alle necessità ed ai compiti di ogni singolo servizio.

Gestione banca dati immobili del territorio per la lotta contro l'occupazione abusiva degli stessi, ex Legge n. 80/2014.

VII- AREA LAVORI PUBBLICI

OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ha il compito di curare tutti gli aspetti inerenti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di opere pubbliche che il comune intraprende, curandone la programmazione mediante il Piano triennale delle OO.PP. Promuove, conformemente alla normativa sui contratti pubblici, il rafforzamento, il potenziamento, il rinnovamento e la modifica del patrimonio edilizio, nonché provvede alla redazione alla progettazione di nuove opere inserite nel Piano triennale delle OO.PP.

Gestisce le procedure di gara relative ad appalti di lavori, finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche con corresponsabilità con le altre unità coinvolte.

Si occupa di monitorare lo stato funzionale e statico degli immobili comunali al fine di attivare, se necessari, interventi di manutenzione straordinaria sugli stessi e/o di adeguamento alle esigenze di utilizzo da parte dell'Ente e/o della cittadinanza. Attiva nuovi interventi di edilizia pubblica previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Assicura il rispetto della sicurezza dei luoghi di lavoro, in ottemperanza al D. Lgs. 81/08 e s.m.i., e le misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali), che devono essere adottate dal datore di lavoro, dai suoi collaboratori (i dirigenti e i preposti), dai lavoratori stessi. Le misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori hanno il fine di migliorare le condizioni di lavoro, ridurre la possibilità di infortuni ai dipendenti dell'Ente, agli altri lavoratori, ai collaboratori esterni (subcontraenti) ed a quanto si trovano, anche occasionalmente, all'interno dell'Ente. Cura ed elabora la documentazione inerente la sicurezza negli appalti di opere pubbliche con riferimento al D. Lgs. 81/08.

Fornisce supporto specialistico per l'attuazione della norma sui cantieri mobili nella redazione dei progetti di manutenzione straordinaria di nuove opere.

Svolge le funzioni dell'ufficio unico per gli espropri ex art. 6 DPR 327/2001. Cura le procedure per le acquisizioni e alienazioni immobiliari, le attività di estimo su terreni e/o immobili, le relative catastazioni, i trasferimenti di cespiti, e opera a supporto nelle relative procedure sottoposte in convenzione nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica.

Provvede alla realizzazione, previa progettazione, delle componenti impiantistiche, singole o connesse tra loro o unitamente a parti edilizie o stradali, occorrenti per rendere operative strutture comunali, di nuova esecuzione.

Inoltre, il servizio dovrà garantire il completamento impianti di pubblica illuminazione e l'adeguamento per il risparmio energetico e riduzione inquinamento illuminotecnico, nonché la realizzazione degli impianti fotovoltaici nei plessi scolastici e negli immobili comunali.

Si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente, con riferimento alla tutela delle acque con la cura e la manutenzione del depuratore comunale nelle more del trasferimento delle competenze all'Ente gestore.

Si occupa anche di difesa del suolo e protezione idrogeologica, nonché del servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria compresi i rapporti tecnici le competenti autorità sovraterritoriali di gestione e coordinamento.

MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO.

Cura i procedimenti di supporto amministrativo e di monitoraggio per l'esecuzione di nuove opere e/o di manutenzioni straordinarie, richieste dagli organismi nazionali e regionali preposti al controllo e all'avanzamento degli investimenti pubblici.

Gestisce le procedure amministrative interne previste dalla regolamentazione organizzativa interna dell'Ente.

INFRASTRUTTURE EDILIZIE

Cura la programmazione degli investimenti per nuove opere ed impianti e per il rinnovamento, la messa in sicurezza di quelli esistenti e per la diffusione nel territorio delle applicazioni "smart city and technology". Definisce gli strumenti operativi e i regolamenti per la promozione di processi di sviluppo gestionale anche di tipo procedimentale per la valorizzazione del patrimonio comunale e dei servizi connessi e potenzialmente attivabili, anche nel settore della mobilità sostenibile, finalizzati all'acquisizione di investimenti ed intese anche a valenza extracomunale anche tramite la finanza di progetto. Fornisce supporto nel settore dei servizi ed infrastrutturazione pubblica all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione territoriale, della mobilità e della logistica.

UFFICIO P.N.R.R.

Effettua il coordinamento operativo delle procedure di attuazione dei progetti finanziati, verifica lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività, verifica il rispetto degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei singoli progetti. Svolge attività di supporto in relazione all'attività di controllo da parte della Corte dei Conti. Implementa l'attività dei settori preposti al reclutamento di personale e professionisti nell'ambito del P.N.R.R.

Monitora le iniziative di attuazione del P.N.R.R. al fine di promuovere l'adesione dell'Amministrazione Comunale, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica, digitale ed energetica del territorio e della comunità. L'ufficio svolge un'azione di interazione e stimolo trasversale tra le Aree, al fine di individuare quelle che si prestano alla valorizzazione nell'ambito degli avvisi, programmi e progetti provinciali, regionali e nazionali in attuazione del P.N.R.R. .

Sottopone agli amministratori proposte di integrazione e sinergia tra i progetti al fine di perseguire la massima efficacia ed ottimizzazione dell'uso delle risorse e competenze dell'amministrazione.

VIII- AREA SERVIZI ECOLOGICI , ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT- TURISMO-SPETTACOLO

GESTIONE CICLO RIFIUTI

L'Unità operativa è preposta alla gestione del nuovo ciclo dei rifiuti, con il compito precipuo di curare gli adempimenti amministrativi relativi al servizio di gestione dei rifiuti, alla luce di quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 9/2010 e ss. mm. e ii., che stabilisce quali sono le nuove competenze, e dei successivi provvedimenti di attuazione.

Procede alla mappatura di tutti gli aspetti gestionali e finanziari coinvolti, per definire un piano di interventi e le nuove modalità di gestione, coniugando gli aspetti di carattere funzionale di efficienza ed economicità del servizio, alla luce del nuovo *spatium operandi* introdotto dalla novella legislativa. Si occupa della gestione del servizio affidato a società esterne.

S.U.A.P.- (Sportello Unico delle Attività Produttive)

Lo sportello Unico gestisce il procedimento unico, in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, rilocalizzazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa, o comunque di opere che rientrano all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

Assicura la semplificazione dei rapporti tra le imprese e la Pubblica Amministrazione, permettendo agli interessati di rivolgersi ad un unico interlocutore per tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione o alla modifica del proprio impianto produttivo.

Esercita funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, normative regionali e provinciali, ecc.).

Si occupa di veicolare le opportunità presenti sul territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale).

L'unità operativa gestisce lo sportello unico per le attività produttive: direttamente per le attività amministrative e in correlazione con le altre unità della stessa Area per gli aspetti urbanistici e quelli dei servizi produttivi.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

Gestisce le risorse economiche e strumentali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e quindi alla firma dell'atto finale in ordine all'attività gestionale dell'Ufficio Sport, Turismo e Spettacolo.

Il servizio svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per la programmazione e gestione di attività per il tempo libero che possano anche essere occasione di prevenzione per situazioni di disagio sociale e possibilità di crescita socio-economica.

All'uopo, cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio.

Inoltre, cura e gestisce interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti ricreativi rivolti alla fascia giovanile.

VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO

Cura il mantenimento del verde pubblico comunale, compresi i parchi urbani e i giardini e il relativo arredo urbano, tramite interventi manutentivi di carattere ordinario per una riqualificazione del patrimonio verde cittadino.

Cura il mantenimento dell'autoparco comunale con criteri di efficienza e di risparmio, provvedendo, altresì, all'assicurazione, al rifornimento e alla tenuta degli adempimenti fiscali per consentire la circolazione dei mezzi in sicurezza.



COMUNE DI MASCALUCIA

Provincia di Catania

DETERMINAZIONE SINDACALE

Registro Generale N. 16 del 27/06/2024

Determinazione N. 1022/2024

Data di Adozione : 27/06/2024

Data Esecutività : 27/06/2024

Firmato elettronicamente (art.3 n.10 - 910/2016 - eIDAS) da:

Il Responsabile U.O.: Dott.ssa Lyda De Gregorio

Il Responsabile dell'Area: Dott.ssa Lyda De Gregorio

Il Responsabile dell'Area Finanziaria: Francesca Ricca / ArubaPEC S.p.A.

Il presente atto è firmato digitalmente da:

Il Sindaco: Vincenzo Antonio Magra / ArubaPEC S.p.A.

Oggetto: PROROGATIO TEMPORANEA NOMINA RESPONSABILI (E SOSTITUTI RESPONSABILI) DI AREA - NOMINA RESPONSABILE (E SOSTITUTO RESPONSABILE) AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

In ordine alla determinazione sotto riportata ai sensi dell'art.3 del D.L. n.174/2012 convertito con L. n.213/2012, per quanto riguarda la regolarità e la correttezza amministrativa dell'atto, si esprime parere FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Lyda De Gregorio

IL RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Lyda De Gregorio

VISTO il “Regolamento per l'individuazione delle posizioni organizzative – conferimento – revoca – valutazione, ai sensi del CCNL EE.LL. del 21 maggio 2018” approvato con deliberazione di G.M. n. 126 del 11/10/2018, successivamente modificato con deliberazione di G.M. n. 73 del 09/09/2021;

RILEVATO che, come previsto dal CCNL del 16 novembre 2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere al 1° aprile 2023, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di E.Q.;

VISTA la deliberazione di G.M. n. 20 del 12/02/2024 che ha provveduto a ridisegnare la macrostruttura dell'Ente, in funzione dei principi di razionalizzazione, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, approvando la nuova struttura organizzativa dell'Ente;

VISTA la determinazione sindacale n. 4 del 13/02/2024 *“Nomina Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, e sostituti Responsabili, sino al 30 giugno 2024”*, con la quale è stato stabilito di:

“NOMINARE Responsabili delle Aree funzionali, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, sino al 30/06/2024, nel rispetto delle funzioni da assolvere ed in ragione del ruolo da ricoprire, della specifica natura e caratteristica dei programmi da realizzare, nonché della professionalità, delle attitudini, della capacità ed esperienza maturate nella pregressa fase del rapporto di lavoro e nell'ambito delle diverse esperienze lavorative condotte, i sottoelencati sigg.ri:

Vecchio Orazio Giovanni	Area I° - Polizia Municipale
Finocchiaro Rossana	Area II°- Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici
Vitale Maria Josè	Area III°- Servizi Sociali e Culturali
Licciardello Angela	Area IV°- Affari Generali e Tributarî
Toscano Giovanna	Area V°-Servizi Finanziari, Patrimonio e Contenzioso
Gandolfo Luigi	Area VI°-Servizi Urbanistici e Manutentivi
Piazza Domenico	Area VII°-Lavori Pubblici
Giardina Antonio	Area VIII°-Servizi Ecologici, Attività Produttive, Sport-Turismo-Spettacolo

ATTRIBUIRE al predetto personale tutte le funzioni gestionali previste dalla Legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

INDIVIDUARE, come di seguito indicato, Sostituti dei Responsabili di Area, i sottoelencati sigg.ri:

Lionti Salvatore	Area I°-Polizia Municipale
Romeo Carmela	Area II°-Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici
Caudullo Mirella	Area III°-Servizi Sociali e Culturali
Guglielmino Agata	Area IV°-Affari Generali e Tributarî
Ricca Francesca	Area V°-Servizi Finanziari, Patrimonio e Contenzioso
Barcellona Riccardo	Area VI°-Servizi Urbanistici e Manutentivi
D'Agata Salvatore	Area VII°-Lavori Pubblici
Ferruggia Fabio	Area VIII°-Servizi Ecologici, Attività Produttive, Sport-Turismo-Spettacolo

ASSEGNARE ai nominati Responsabili di Area con Elevata Qualificazione l'indennità di posizione, prevista dall'art. 17 del CCNL del 16 novembre 2022, nell'importo minimo, pari ad € 5.000, salvo conguaglio, in esito alla successiva pesatura delle Aree della struttura organizzativa che effettuerà

l'Organismo Unico di Valutazione, in conformità ai criteri di cui alla deliberazione di G.M. n. 126 dell' 11/10/2018; nonché l'indennità di risultato, nella misura pari al 15%, con le modalità previste dal citato art. 17, comma 4, del CCNL del 16/11/2021;

DARE ATTO che la relativa spesa sarà imputata a spesa fissa nell'apposito capitolo di bilancio, mentre la retribuzione di risultato verrà liquidata, previa valutazione da parte del competente organo, imputando la spesa alla previsione dell'esercizio finanziario cui si riferisce;

DARE ATTO che al Segretario Generale, giusta Delibera di G.M. n. 20 del 12/02/2024, è stato confermato di demandare la responsabilità della gestione delle attività dell'Ufficio del Personale – Gestione Giuridica ed Economica;

CONFERIRE le funzioni sostitutive gestorie di responsabile del personale alla sig.ra Toscano Rosa, funzionario amministrativo, ex cat. D, già assegnato all'ufficio personale, in possesso dei requisiti richiesti;

DARE ATTO che i superiori incarichi hanno carattere temporaneo e possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco, adottato in conformità alle normative vigenti;

DARE ATTO che i Responsabili devono sottoscrivere contestualmente le annuali dichiarazioni, di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, che saranno dall'ufficio del personale trasmesse all'Area II°-Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici, al fine della pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente;

TRASMETTERE la presente agli interessati, al Segretario Generale, ai dipendenti assegnati all'Area, alla Giunta Municipale, alle RR.SS.UU., all'Organismo Unico di Controllo, al Collegio dei Revisori dei Conti ed all'Ufficio del Personale/Gestione giuridica ed economica, per gli adempimenti conseguenziali di competenza;

PUBBLICARE il presente provvedimento nella apposita sotto-sezione di primo livello “Personale”, della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi della normativa vigente.”;

VISTA la deliberazione di G.M. n. 49 del 9/5/2024 di “*Graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione per la modulazione della retribuzione di posizione*”;

RILEVATO che con decorrenza 1° luglio 2024 l'attuale Responsabile dell'Area Servizi Sociali e Culturali, *dott.ssa Vitale Maria Josè*, sarà collocata in pensione di vecchiaia;

VISTA la nota sindacale prot. n. 19792 in data 27.06.2024 con la quale si comunica di voler valutare una possibile revisione degli assetti macro-organizzativi, i cui indirizzi saranno formulati anche alla luce della definizione delle capacità assunzionali e della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e di voler, conseguentemente, avvalersi nelle more, del regime di *prorogatio*, di cui all'art. 3 del d.l. n. 293/1994, convertito in l. n. 444/1994, con eccezione dell'Area Servizi Sociali e Culturali, per la quale attesa la collocazione in pensione della dott.ssa Vitale, attuale Responsabile, si individua al fine della nomina di Responsabile di Area, la dott.ssa Giuffrida Cinzia Maria, e - quale Sostituta Responsabile - la dott.ssa Mirella Caudullo;

ATTESO che, per garantire la funzionalità e la congruità dell'esercizio delle funzioni e dei servizi di questo Comune, occorre prendere atto che, alla scadenza del termine del 30/06/2024, previsto

dalla determinazione sindacale n. 4 del 13.02.2024, si avvierà il regime di *prorogatio*, ai sensi del quale la nomina dei Responsabili di Elevata Qualificazione si intende prorogata;

DATO ATTO che tale proroga ha carattere temporaneo e la sua validità cesserà entro 45 giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine previsto dalle determinazioni sindacali su citate;

VISTE le Leggi Regionali n. 7/92, 26/93 e 35/97 che attribuiscono al Sindaco la competenza in materia;

VISTO l'art. 6 della Legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 23/98 che attribuisce al Sindaco la competenza di affidare le funzioni ai dirigenti previste dal comma 3, 3bis e 3ter dell'art. 51 della Legge n.142/90, come recepita nell'ordinamento regionale siciliano dalla Legge n. 142/1990;

VISTA la L.R. n. 30/2000;

VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTO l'Ordinamento degli EE.LL. vigente in Sicilia;

DETERMINA

In via provvisoria ed al solo fine di garantire la funzionalità delle funzioni e dei servizi:

PRENDERE ATTO dell'avvio del regime di *prorogatio*, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.L. 16/5/1994, n. 293, convertito con modificazioni in L. 15/07/1994, n. 444, inerente la nomina dei Responsabili di Area, giusta determinazione sindacale n. 4 del 13/02/2024, con decorrenza 01/07/2024, e prorogare, quindi, la nomina dei Responsabili di Area e dei Sostituti dei Responsabili di Area già individuati con la determinazione sindacale su citata, come di seguito indicato:

Vecchio Orazio Giovanni	Area I° - Polizia Municipale
Finocchiaro Rossana	Area II°- Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici
	Area III°- Servizi Sociali e Culturali
Licciardello Angela	Area IV°- Affari Generali e Tributari
Toscano Giovanna	Area V°-Servizi Finanziari, Patrimonio e Contenzioso
Gandolfo Luigi	Area VI°-Servizi Urbanistici e Manutentivi
Piazza Domenico	Area VII°-Lavori Pubblici
Giardina Antonio	Area VIII°-Servizi Ecologici, Attività Produttive, Sport-Turismo-Spettacolo

- Sostituti dei Responsabili di Area i Sigg.ri:

Lionti Salvatore	Area I°-Polizia Municipale
Romeo Carmela	Area II°-Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici
Caudullo Mirella	Area III°-Servizi Sociali e Culturali

Guglielmino Agata	Area IV°-Affari Generali e Tributari
Ricca Francesca	Area V°-Servizi Finanziari, Patrimonio e Contenzioso
Barcellona Riccardo	Area VI°-Servizi Urbanistici e Manutentivi
D'Agata Salvatore	Area VII°-Lavori Pubblici
Ferruggia Fabio	Area VIII°-Servizi Ecologici, Attività Produttive, Sport-Turismo-Spettacolo

DARE ATTO che tale proroga ha carattere temporaneo e la sua validità cesserà il 14/08/2024;

NOMINARE Responsabile dell'Area Servizi Sociali e Culturali, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, sino al 14/08/2024, nel rispetto delle funzioni da assolvere ed in ragione del ruolo da ricoprire, della specifica natura e caratteristica dei programmi da realizzare, nonché della professionalità, delle attitudini, della capacità ed esperienza maturate nella pregressa fase del rapporto di lavoro e nell'ambito delle diverse esperienze lavorative condotte, la dott.ssa Giuffrida Cinzia Maria - Funzionario Socio Assistenziale, ex ctg. D, e confermare quale sostituto Responsabile, la dott.ssa Mirella Caudullo;

ASSEGNARE ai nominati Responsabili di Area, titolari di Elevata Qualificazione:

- la retribuzione di posizione prevista dall'art. 17 del CCNL del 16.11.2022, in conformità ai criteri di cui alla deliberazione di G.M. n. 126 dell'11/10/2018 (successivamente modificata con deliberazione di G.M. n. 73 del 09/09/2021) e successiva pesatura delle Aree della nuova struttura organizzativa, giusta delibera di G.M. n. 49 del 9/5/2024, nella misura sotto specificata:

- Area Servizi Polizia Municipale, Area Servizi Demografici-Scolastici-Informatici, Area Servizi Finanziari-Patrimonio-Contenzioso, Area Servizi Urbanistici-Manutentivi, Area Lavori Pubblici, Area Servizi Ecologici-Attività Produttive-Sport-Turismo-Spettacolo, la retribuzione di posizione pari ad € 16.000,00 annui per tredici mensilità, da corrispondere mensilmente nella misura di €. 1.230,77 salvo conguaglio;
- Area Servizi Sociali e Culturali, la retribuzione di posizione pari ad € 13.000,00 annui per tredici mensilità, da corrispondere mensilmente nella misura di € 1.000,00 salvo conguaglio;
- Area Affari Generali e Tributari, la retribuzione di posizione pari ad € 10.852,86 annui per tredici mensilità, da corrispondere mensilmente nella misura di € 834,84 salvo conguaglio;

- nonché l'indennità di risultato con le modalità previste dal citato art. 17 del CCNL del 16/11/2022 nella misura massima del 15% della retribuzione di posizione percepita che sarà oggetto di apposita valutazione;

DARE ATTO che la relativa spesa sarà imputata a spesa fissa nell'apposito capitolo di bilancio, mentre la retribuzione di risultato verrà liquidata, previa valutazione da parte del competente organo, imputando la spesa alla previsione dell'esercizio finanziario cui si riferisce;

DARE ATTO che al Segretario Generale, giusta Delibera di G.M. n. 20 del 12/02/2024, è stato confermato di demandare la responsabilità della gestione delle attività del Servizio del Personale – Gestione Giuridica ed Economica;

CONFERIRE le funzioni sostitutive gestorie di responsabile del Servizio del Personale – Gestione Giuridica ed Economica; alla sig.ra Toscano Rosa, funzionario amministrativo, ex cat. D, già assegnato all'ufficio personale, in possesso dei requisiti richiesti;

DARE ATTO che i superiori incarichi hanno carattere temporaneo e possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco, adottato in conformità alle normative vigenti;

DARE ATTO che i Responsabili devono sottoscrivere contestualmente le annuali dichiarazioni, di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, che saranno dall'ufficio del personale trasmesse all'Area II°-Servizi Demografici, Scolastici ed Informatici, al fine della pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente;

TRASMETTERE la presente agli interessati, al Segretario Generale, ai dipendenti assegnati all'Area, alla Giunta Municipale, alle RR.SS.UU., all'Organismo Unico di Controllo, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Servizio del Personale/Gestione giuridica ed economica, per gli adempimenti conseguenziali di competenza;

PUBBLICARE il presente provvedimento nella apposita sotto-sezione di primo livello "Personale", della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi della normativa vigente.

Il presente provvedimento sarà inserito nella raccolta delle determinazioni sindacali e pubblicato all'Albo Pretorio e trasmesso digitalmente agli interessati.

Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in contrasto con il presente provvedimento.

Oggetto: PROROGATIO TEMPORANEA NOMINA RESPONSABILI (E SOSTITUTI RESPONSABILI) DI AREA - NOMINA RESPONSABILE (E SOSTITUTO RESPONSABILE) AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

PROPONENTE
SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Lyda De Gregorio

IL SINDACO
Vincenzo Magra

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**ALLEGATO 3****/ AMMINISTRAZIONE GENERALE**

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

// ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

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

III RISORSE UMANE

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

IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

V AFFARI LEGALI

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

VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII SERVIZI ALLA PERSONA

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

VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

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

X TUTELA DELLA SALUTE

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

XI SERVIZI DEMOGRAFICI

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

XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

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

XIII AFFARI MILITARI

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

XIV OGGETTI DIVERSI

1. Oggetti diversi

PREMESSA E PRESENTAZIONE

Questo strumento 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.

		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	

<i>Agricoltura</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Agriturismi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Agriturismi: fascicolo del singolo esercente</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Alberghi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Alberghi: fascicolo del singolo esercente</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Albi elettorali</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Albo degli scrutatori</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Albo dei Giudici popolari</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Albo dei Presidenti di seggio</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Albo dell'associazionismo</i>	<i>I/17 repertorio specifico</i>	
<i>Albo pretorio</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Alienazione di beni immobili del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Alienazione di beni mobili del Comune</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Allattamento: permessi</i>	<i>III/12</i>	
<i>Allevamento</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Alloggi militari</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Alluvioni</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Ambiente</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Amministrative v. elezioni amministrative</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Ammortamento dei beni</i>	<i>IV/6</i>	

Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	

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

<i>Assistenza diretta e indiretta</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza domiciliare</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza militare *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Assistenza presso strutture</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza pubblica *</i>	<i>VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Assistenza sanitaria obbligatoria</i>	<i>X/2</i>	
<i>Assistenza scolastica *</i>	<i>VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Associazione ad Associazioni</i>	<i>I/15</i>	
<i>Associazione all'ANCI</i>	<i>I/15</i>	
<i>Associazioni di Comuni</i>	<i>I/15</i>	
<i>Associazioni: albo</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Associazioni: fascicoli</i>	<i>I/17</i>	
<i>Associazionismo</i>	<i>I/17</i>	
<i>Assunzione in servizio</i>	<i>III/2</i>	
<i>Atti di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Atti liquidatori</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Atti notificati, depositati e pubblicati *</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Atti rogati dal segretario comunale</i>	<i>I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia</i>	
<i>Atti vandalici *: danni a immobili comunali</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Atti vandalici *: segnalazioni</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Attività culturali</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Attività di rappresentanza</i>	<i>I/13</i>	
<i>Attività edilizia di privati</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Attività informativo-promozionale</i>	<i>I/12</i>	
<i>Attività ricreativa di socializzazione</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Attività sportive</i>	<i>VII/7</i>	
<i>Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Attraversamenti stradali: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Attribuzione del titolo di città</i>	<i>I/2</i>	
<i>Attribuzione di funzioni agli uffici</i>	<i>I/9</i>	

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la 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	

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

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

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

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

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

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

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

Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	

Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	

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

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

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

<i>Diritto allo studio: promozione e sostegno</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio</i>	<i>I/6</i>	
<i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Diritto di informazione</i>	<i>I/8</i>	
<i>Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo</i>	<i>I/8</i>	
<i>Diritto di partecipazione dei cittadini</i>	<i>I/8</i>	
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Discariche</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Disciplina</i>	<i>III/13</i>	
<i>Dismissione: di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Dismissione: di beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Disponibilità: personale in</i>	<i>III/3</i>	
<i>Distacco presso/ da altre amministrazioni</i>	<i>III/3</i>	
<i>Distributori di benzina: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Distributori di benzina: fascicoli degli impianti</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Distributori di carburante: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Distributori di carburante: fascicoli degli impianti</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Domande di alloggi popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Domanda di estumulazioni straordinarie</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso</i>	<i>III/1</i>	
<i>Domicilio</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Donazione del sangue: permesso ai dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Donazione di sangue: permessi per</i>	<i>III/12</i>	
<i>Donazioni: di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Donazioni: di beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Dormitori pubblici</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Dotazione organica</i>	<i>I/9</i>	
		E
<i>Eccedenze di personale</i>	<i>III/3</i>	
<i>Ecologia</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Economato</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Edifici pubblici: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Edifici religiosi: costruzione e restauri</i>	<i>VI/3</i>	

<i>Edifici religiosi: ubicazione</i>	<i>I/14</i>	
<i>Edilizia privata</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Edilizia pubblica</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree</i>	<i>VI/ 4</i>	
<i>Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Edilizia scolastica: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Editoria comunale</i>	<i>I/12</i>	
<i>Educazione civica</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Educazione degli adulti</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Educazione stradale</i>	<i>IX/1</i>	
<i>Eleggibilità dei Consiglieri comunali</i>	<i>II/3</i>	
<i>Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Elettrodotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Elettrodotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Elezioni</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni amministrative</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni comunali e provinciali</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni europee</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni politiche</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni: albi elettorali</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Elezioni: liste</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Emergenze (protezione civile)</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Emigrazione</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Energia</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Enti non commerciali</i>	<i>I/17</i>	
<i>Entrate</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Entrate per accensione di prestiti</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Epidemie</i>	<i>X/1</i>	
<i>Equilibrio di bilancio</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Equo indennizzo</i>	<i>III/9</i>	
<i>Eredità *: acquisizione di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Eredità *: acquisizione di beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi</i>		
<i>Esattoria</i>	<i>IV/13</i>	
<i>Escavazioni * (eseguite dal Comune)</i>	<i>VI/5</i>	

<i>Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)</i>	<i>II/18</i>	
<i>Esercitazioni militari</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Esercizi turistici: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Esercizio associato di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Esercizio provvisorio del bilancio</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati</i>	<i>IX/4 e repertorio</i>	
<i>etc</i>	<i>specifico</i>	
<i>Esondazioni (protezione civile)</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Espatrio minori: rilascio certificati</i>	<i>XI/ 2</i>	
<i>Esplodenti v. materie esplodenti</i>		
<i>Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Esposti (= proteste)</i>	<i>I/8 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>Esteralizzazione: 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 economici</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Fondo di riserva</i>	<i>IV/2</i>	
<i>Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Fontane pubbliche: costruzione</i>	<i>VI/ 5</i>	
<i>Fontane pubbliche: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Foreste: attività di difesa</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Formazione (archivio in formazione)</i>	<i>I/6</i>	
<i>Formazione: verbali degli istituti di -</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Formazione delle liste di leva</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Formazione e orientamento al lavoro</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Formazione professionale dei dipendenti</i>	<i>III/14</i>	
<i>Formazione professionale: incentivi agli Istituti</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Forme contrattuali flessibili</i>	<i>III/5</i>	
<i>Fotocopiatrici: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Fotocopisterie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fotocopisterie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Fotogrammetria: rilievi</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Francobolli per posta in partenza</i>	<i>I/6</i>	
<i>Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Fucile: consegna delle licenze di porto</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Funzioni attribuite ai dipendenti</i>	<i>III/4</i>	
<i>Funzioni: attribuzione ai dipendenti</i>	<i>III/4</i>	
<i>Funzioni: organigramma</i>	<i>I/9</i>	
<i>Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fuori ruolo: collocamento</i>	<i>III/5</i>	
<i>Furti negli uffici *</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Fusioni di comuni</i>	<i>I/2</i>	
		G

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

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

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

<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	

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

<i>Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>LLPP – Lavori pubblici</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Locande: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Locande: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Locazione dei beni immobili del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Loculi: concessioni</i>	<i>IV/8 e repertorio</i>	
	<i>specifico</i>	
<i>Loculi: domande di concessione</i>	<i>IV/8 e repertorio specifico</i>	
<i>Lotta alle zanzare</i>	<i>X/1</i>	
<i>Lottizzazioni: di privati</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Lottizzazioni: piani</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Luce: erogazione (servizio pubblico)</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
		<i>M</i>
<i>Macellazioni: calendario</i>	<i>Funzione estinta</i>	
<i>Macellazioni: richiesta di autorizzazione</i>	<i>Funzione estinta</i>	
<i>Macelli: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti</i>	<i>X/2</i>	
<i>Malattie dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Malattie infettive: interventi di competenza del comune</i>	<i>X/1</i>	
<i>Mandati di pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mandati di pagamento: norme generali</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mansioni superiori</i>	<i>III/4</i>	
<i>Manutenzione dei beni immobili del Comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Manutenzione ordinaria dei beni immobili</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Manutenzione ordinaria dei beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune</i>	<i>VI/5</i>	

<i>Marciapiedi: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Massa vestiario</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Massimario di selezione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Materiale di cancelleria: acquisto</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Materiale di consumo: acquisto</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Materie esplodenti: licenze di porto</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Materne (scuole)</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Maternità: aspettativa</i>	<i>III/12</i>	
<i>Maternità: astensione per maternità</i>	<i>III/12</i>	
<i>Matricole militari v. ruoli matricolari</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Matrimoni</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Matrimonio: atti di matrimonio</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Mediatori *: lista dei mediatori</i>	<i>non è documento archivistico: si colloca</i>	
	<i>nello spazio informativo</i>	
<i>Mediazione culturale</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Medici condotti *</i>	<i>funzione estinta</i>	
<i>Medici di base *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Medie (scuole): attività</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Mendicità *</i>	<i>lessico arcaico: Tit. VII/8-13</i>	
<i>Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento</i>	<i>III/11</i>	
<i>Mensa aziendale per i dipendenti: spese</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mense degli asili nido: funzionamento</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Mense degli asili nido: spese</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mense scolastiche: funzionamento</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Mense scolastiche: spese</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mercati</i>	<i>VIII/5</i>	
<i>Mercatino delle pulci</i>	<i>VIII/5</i>	
<i>Mercato ortofrutticolo *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Mercato ortofrutticolo *: organizzazione</i>	<i>VIII/5</i>	
<i>Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse</i>	<i>I/12</i>	
<i>Messi comunali: notifiche</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione</i>	
<i>Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni</i>	<i>I/6 e repertorio specifico</i>	

<i>Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Metanodotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Metanodotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Metropolitana (città o area)</i>	<i>I/16</i>	
<i>Miglioramento professionale</i>	<i>III/14</i>	
<i>Militari: alloggi</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Militari: leva militare</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Militari: requisizioni per utilità</i>	<i>XIII/4</i>	
<i>Militari: servitù</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Miniere *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Minori, tutela dei</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Minori: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Minori: attività ricreativa e di socializzazione</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Minori: curatela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Minori: tutela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Missioni: incarichi di -</i>	<i>III/4</i>	
<i>Missioni : indennità</i>	<i>III/6</i>	
<i>Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Mobili: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Mobili: concessione in uso</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Mobilità (= viabilità)</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Mobilità da/ verso altre amministrazioni</i>	<i>III/3</i>	
<i>Mobilità: piano urbano</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Modifica orario di lavoro degli uffici</i>	<i>I/9</i>	
<i>Modifica orario di lavoro individuale</i>	<i>III/12</i>	
<i>Monitoraggio ambientale</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Monopolio *: vendita prodotti di - (autorizzazione comunale)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Monti di pietà *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Monumenti (beni immobili del comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Monumenti: attività culturali</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Morte: atti di morte</i>	<i>XI/1</i>	

Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle	
	ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O
Obbligati al soggiorno *	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	

<i>Obiettori di coscienza: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Obiettori di coscienza: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Obiezione di coscienza: esercizio del diritto</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Occupazione di suolo pubblico</i>	<i>IV/8 repertorio specifico</i>	
<i>Oggetti diversi</i>	<i>XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare</i>	
<i>Oggetti smarriti e recuperati</i>	<i>IV/11</i>	
<i>Oleodotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Oleodotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Oneri di urbanizzazione</i>	<i>IV/3</i>	
<i>ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale</i>	<i>I/17</i>	
<i>Onorificenze civili</i>	<i>I/13</i>	
<i>Onorificenze concesse</i>	<i>I/13</i>	
<i>Onorificenze ricevute</i>	<i>I/13</i>	
<i>Operazioni di soccorso stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Opere edilizie private</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Opere interne (Edilizia privata)</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Opere pubbliche</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale</i>	<i>I/9</i>	
<i>orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Orario di lavoro all'interno del Comune</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di lavoro del singolo dipendente</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di servizio</i>	<i>III/12</i>	
<i>Ordigni</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Ordinamento degli uffici</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ordinamento dei servizi</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ordinanze del sindaco</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Ordinativi di incasso</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Ordinazione di spesa</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Ordine di servizio</i>	<i>III/4</i>	

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

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

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

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Personale in servizio: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Personale non strutturato: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Personale non strutturato: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti</i>	<i>I/10</i>	
<i>Persone socialmente pericolose *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Pesca</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Pesca *: trasmissione tesserini</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pescherie *: rivendite di prodotti ittici</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Pescherie *: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Pescicoltura</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Pesi e misure *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Petizioni</i>	<i>XII/5</i>	
<i>Piani di emergenza in caso di calamità naturali</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Piani di emergenza per i dipendenti</i>	<i>III/8</i>	
<i>Piani di lottizzazione</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piani di zona</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piani particolareggiati del PRG</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piani regolatori sovracomunali: pareri</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Piano degli interventi</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano del traffico</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piano della mobilità</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piano di assetto territoriale del Comune – PAT</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano di lottizzazione – PDL</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Piano di riqualificazione urbana</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano esecutivo di gestione – PEG</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Piano insediamenti produttivi – PIP</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano per l'infanzia</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Piano regolatore generale – PRG</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Piano sociale</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Piano urbano del traffico</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piano urbano della mobilità</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Pianta organica</i>	<i>I/9</i>	
<i>Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	

<i>Piazze: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Pignoramenti *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>PI (= piano degli interventi)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Pinacoteca: attività e iniziative</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Pinacoteca: funzionamento</i>	<i>VII/5</i>	
<i>PIP (= piano insediamenti produttivi)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Pirecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)</i>		
<i>Piste ciclabili: determinazione dei percorsi</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piste ciclabili: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Pizzerie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Politica culturale</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Politica del personale: determinazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Politiche per la casa</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Politiche v. elezioni politiche</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Politiche per il sociale</i>	<i>VII/15</i>	
<i>Polizia amministrativa *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti</i>	<i>IX/4: repertori specifici</i>	
<i>Polizia mortuaria</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia rurale *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polizia stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia urbana *: attività stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia urbana *: attività amministrativa</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Ponti *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Ponticelli *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Popolazione: anagrafe</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Portavoce</i>	<i>I/12</i>	

<i>Porti * (= beni immobili del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Porti *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Porto d'armi *: consegna licenze</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Porto di fucile: consegna licenze</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Porto di materie esplodenti: licenze</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Posta in arrivo e in partenza</i>	<i>I/6</i>	
<i>Posta: ufficio *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Pratiche edilizie</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici</i>	<i>III/1</i>	
<i>Prefettura *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Prelevamenti dal fondo di riserva</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Premio di servizio (indennità)</i>	<i>III/10</i>	
<i>Presentazione liste elettorali</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Presenze al lavoro</i>	<i>III/12</i>	
<i>Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)</i>	<i>II/4</i>	
<i>Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)</i>	<i>II/17</i>	
<i>Presidenti di quartiere: conferenza dei -</i>	<i>II/19</i>	
<i>Presidenti di seggio: albo</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Prestazioni: anagrafe delle -</i>	<i>III/6</i>	
<i>Prestito d'onore *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Prestito di opere d'arte</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Pretura *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Prevenzione del rischio sociale</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Prevenzione incendi: attività</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Prevenzione incendi: certificati</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Prevenzione infortuni</i>	<i>III/8</i>	
<i>Prevenzione per i soggetti a rischio sociale</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Prevenzione stradale</i>	<i>IX/1</i>	
<i>Previdenza</i>	<i>III/7</i>	
<i>Previsione: relazione previsionale e programmatica</i>	<i>IV/1</i>	

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

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	

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

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

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

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

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

<i>Servizi demografici</i>	<i>XI classi da 1 a 4</i>	
<i>Servizi militari *: consegna congedi</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Servizi per conto di terzi (bilancio)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Servizi pubblici</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Servizi sociali: organizzazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Servizi sociali: attività specifiche</i>	<i>VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività</i>	
<i>Servizio civile</i>	<i>III/15</i>	
<i>Servizio civile sostitutivo</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Servizio elettorale *</i>	<i>XII classi da 1 a 5</i>	
<i>Servizio idrico integrato</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Servizio militare: aspettativa</i>	<i>III/12</i>	
<i>Servizio sanitario nazionale – SSN *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Servizio temporaneo presso altra amministrazione</i>	<i>III/3</i>	
<i>Servizio: ordine di -</i>	<i>III/4</i>	
<i>Sgombero neve</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Sicurezza pubblica *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela</i>	<i>III/8</i>	
<i>Sigillo</i>	<i>I/5</i>	
<i>Silvicoltura</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali</i>	<i>I/10</i>	
<i>Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)</i>	<i>II/1</i>	
<i>Sistema informativo</i>	<i>I/7</i>	
<i>Smaltimento rifiuti *</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Smarrimento oggetti: oggetti smarriti</i>	<i>IV/11</i>	
<i>Soccorso stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Socializzazione: attività ricreativa</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Società di mutuo soccorso *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Software: abbonamento alla manutenzione</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Software: acquisto</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione</i>	<i>VII/9</i>	

<i>Soggiorni climatici per anziani</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Sordomuti *: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Sospensione cautelare</i>	<i>III/13</i>	
<i>Sospensione dal servizio</i>	<i>III/13</i>	
<i>Sospensione dalla qualifica</i>	<i>III/13</i>	
<i>Sottosuolo: ricerche nel *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Spacci aziendali</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Spedizioni postali</i>	<i>I/6</i>	
<i>Spese condominiali degli alloggi popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Spese economali</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Spese postali *: pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Spese postali *: registro</i>	<i>I/6</i>	
<i>Spese telefoniche *</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Sport: attività</i>	<i>VII/7</i>	
<i>Sport: eventi sportivi</i>	<i>VII/7</i>	
<i>Sportello per il cittadino straniero *: assistenza</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Sportello per il cittadino: informazioni generali</i>	<i>I/8</i>	
<i>SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Stampa (ufficio stampa)</i>	<i>I/12</i>	
<i>Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stampati: acquisto</i>	<i>IV/4 o 10 a seconda del regol.</i>	

<i>Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stamperia comunale: approvvigionamento</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Stamperia comunale: funzionamento</i>	<i>I/12</i>	
<i>Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Statistiche</i>	<i>I/7</i>	
<i>Stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Stato giuridico del personale</i>	<i>III/5</i>	
<i>Stato matricolare</i>	<i>III/5</i>	
<i>Statuto</i>	<i>I/3</i>	
<i>Stemma</i>	<i>I/5</i>	
<i>Stipendio</i>	<i>III/6</i>	
<i>Storia del Comune</i>	<i>I/2</i>	
<i>Strada: polizia stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Strada: prevenzione ed educazione stradale</i>	<i>IX/1</i>	
<i>Strade (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Strade: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Strade: manutenzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Strade: definizione del tracciato</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Stranieri: denunce ospitalità</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Strutture ricettive: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Strutture ricettive: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Studenti: borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Studio v. diritto allo studio</i>		
<i>Studiosi: richieste di consultazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Studiosi: schedoni</i>	<i>I/6</i>	
<i>Suolo: inquinamento</i>	<i>VI/9</i>	

<i>Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Sussidiarietà orizzontale in campo sociale</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Svendite</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali</i>	<i>IV/8</i>	
		T
<i>TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tasse (entrate)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tasse per servizi pubblici</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tassisti</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Teatri (istituzioni culturali)</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Teatri comunali: attività e iniziative</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Teatri comunali: funzionamento</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Telesoccorso</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Terremoti (protezione civile)</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Terrorismo: controlli</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Tesoreria</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Tesoriere: conto del -</i>	<i>IV/6</i>	
<i>TFR – Trattamento di fine rapporto</i>	<i>III/10</i>	
<i>Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	

<i>Titolario di classificazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Titolo di città: attribuzione del -</i>	<i>I/2</i>	
<i>Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Tombinatura rogge: eseguita dal Comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Toponomastica</i>	<i>I/2</i>	
<i>TOSAP – Tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tossicodipendenti: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Tossicodipendenti: recupero</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Tossicodipendenza *: informazioni</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Tossicodipendenza *: prevenzione</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Traffico (viabilità)</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Traffico, piano urbano del</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Trascrizioni di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Trasferimenti di personale</i>	<i>III/3</i>	
<i>Trasferimenti erariali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Trasferimenti regionali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Traslochi</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Trasparenza della pubblica amministrazione</i>	<i>I/8</i>	
<i>Trasporti pubblici: erogazione del servizio</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Trasporti pubblici: pianificazione delle linee</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Trasporti scolastici *</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Trasporto ceneri funerarie</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Trasporto di persone (attività artigianale)</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Trasporto salme</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Trasporto scolastico</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Trattamento di fine rapporto – TFR</i>	<i>III/10</i>	
<i>Trattamento di quiescenza</i>	<i>III/10</i>	
<i>Trattamento economico</i>	<i>III/6</i>	
<i>Trattamento fiscale del dipendente</i>	<i>III/7</i>	
<i>Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO</i>	<i>X/2</i>	
<i>Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Trattorie: autorizzazione all’attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Trattorie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	

<i>Tribunali (sedi di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Tribunali: costruzione degli edifici</i>	VI/5	
<i>Tributi: ricorsi</i>	V/1	
<i>TSO – Trattamento sanitario obbligatorio</i>	X/2	
<i>Tumori: lotta contro i *</i>	funzione non comunale	
<i>Tumori: iniziative a sostegno dei malati</i>	VII/15	
<i>Tumulazione</i>	XI/4	
<i>Turismo</i>	VIII/6	
<i>Turismo: promozione</i>	VIII/7	
<i>Turismo: strutture</i>	VIII/6	
<i>Tutela ambientale</i>	VI/9	
<i>Tutela degli incapaci</i>	VII/11	
<i>Tutela dei minori</i>	VII/11	
<i>Tutela della salute pubblica</i>	X/1	
<i>Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro</i>	III/8	
<i>Tutela incolumità pubblica</i>	IX/4	
<i>Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)</i>	VIII/7	
<i>Tutori minori e incapaci: nomina</i>	VII/11	
		U
<i>Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Uffici comunali: funzionamento</i>	I/9	
<i>Uffici dei capigruppo consiliari</i>	II/6	
<i>Uffici dei gruppi consiliari</i>	II/6	
<i>Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Uffici giudiziari: sede (costruzione)</i>	VI/5	
<i>Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)</i>	VI/ 5	
<i>Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro</i>	III/13	
<i>Uffici turistici</i>	VIII/6	
<i>Uffici: attribuzione di competenze agli -</i>	I/9	
<i>Uffici: ordinamento</i>	I/9	
<i>Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni</i>	III/4	
<i>Ufficiale dell'ufficio elettorale</i>	III/4	
<i>Ufficiale di stato civile: delega di funzioni</i>	III/4	
<i>Ufficio del presidente del Consiglio</i>	II/4	
<i>Ufficio di collocamento *</i>	funzione non comunale	

<i>Ufficio legale *: attività specifiche</i>	<i>V/classi a seconda della funzione svolta</i>	
<i>Ufficio legale *: organizzazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ufficio relazioni con il pubblico – URP</i>	<i>I/8</i>	
<i>Ufficio stampa</i>	<i>I/12</i>	
<i>Ufficio tecnico *: attività specifiche</i>	<i>VI/classi a seconda della funzione svolta</i>	
<i>Ufficio tecnico *: organizzazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Università: sostegno all'attività</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>URP – Ufficio relazioni con il pubblico</i>	<i>I/8</i>	
<i>Uscite</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Uso (concessione in uso) di beni mobili</i>		
<i>Uso (concessioni in uso) di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Utilità militari: requisizioni per -</i>	<i>XIII/4</i>	
		V
<i>Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco</i>	<i>X/1</i>	
<i>Valori monetari (Bilancio)</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Valori: custodia dei - (Tesoreria)</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali</i>	<i>II/10</i>	
<i>Valutazione del singolo dirigente</i>	<i>nel fascicolo del dirigente</i>	
<i>Valutazione di impatto ambientale – VIA</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Varianti al piano regolatore generale</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Varianti in corso d'opera (edilizia privata)</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione</i>	<i>IV/2</i>	
<i>Variazioni di bilancio</i>	<i>IV/2</i>	
<i>Vecchiaia: pensione di -</i>	<i>III/7</i>	
<i>Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	

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

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	
Viticultura 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	

Piano di conservazione

ALLEGATO 4

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

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

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

	Verballi degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	

	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo- promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolto di carteggio carattere transitorio	

	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			

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

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
Titolo III. Risorse umane			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	

	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			

	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB. i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	

	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (conallegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			

	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione e a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
Titolo V. Affari legali			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più
			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

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

	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltoimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltoimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltoimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltoimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltoimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltoimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltoimento	
Titolo VII. Servizi alla persona			

Osservazioni generali	L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	

5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			

	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando domande - graduatoria	permanente 5 anni permanente	
	- assegnazione	5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
Titolo VIII. Attività economiche			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			

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

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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	

						Registri di estumulazione	Permanente	
						Registri di cremazione	Permanente	
						Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
						Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari								
Osservazioni						Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984		
Classi						Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali								
						Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
						Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali								
						Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
						Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
						Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
						Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
						Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
						Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
						Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
						Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
						Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni								
						Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	

ALLEGATI MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	
Titolo XIII. Affari militari			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

ALLEGATO 5

Elenco 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:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
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.