



COMUNE DI PRIZZI

Città Metropolitana di Palermo
Corso Umberto I° TEL. 0918344611
www.comune.prizzi.pa.it

MANUALE DI GESTIONE

DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL

PROTOCOLLO

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID pubblicate il 18/09/2020 concernenti le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71](#). Le Linee guida sono diventate pienamente operative il 1 gennaio 2022.
2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Prizzi.

Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
 - a. [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
 - b. [DPR 1409/1963](#), Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
 - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell’interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
 - d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
 - g. [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - h. [D.lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
 - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
 - j. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell’amministrazione digitale;
 - k. [D.lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - l. [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
 - m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’[art. 22, comma 5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
 - n. [Reg. UE 910/2014](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;

- o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
 - p. [Reg. UE 679/2016 \(GDPR\)](#), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
 - q. [Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017](#) dell'Agencia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
 - r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
 - s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
 - t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
 - u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
2. Di seguito sono riportate alcune definizioni di riferimento riproducendo quanto descritto dall'allegato 1 alle Linee Guida "Glossario dei Termini e degli Acronimi":
- a. **AMMINISTRAZIONE** – il Comune di Prizzi;
 - b. **AOO** – Area Organizzativa Omogenea - Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al 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.
 - c. **RPA** – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - d. **RSP** – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - e. **CLASSIFICAZIONE** – Attività di organizzazione 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.
 - f. **ARCHIVIO** – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
 - g. **ARCHIVIO INFORMATICO** – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
 - h. **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.
 - i. **CONSERVATORE ACCREDITATO** – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
 - j. **DESTINATARIO** – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
 - k. **DOCUMENTO INFORMATICO** - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
 - l. **EVIDENZA INFORMATICA** – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
 - m. **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.
 - n. **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.

- o. **FIRMA ELETTRONICA** - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
- p. **FIRMA ELETTRONICA AVANZATA** - Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
- q. **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA** - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
- r. **FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO** – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- s. **GESTIONE DOCUMENTALE** - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
- t. **INTEGRITÀ** - Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno 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.
- u. **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.
- v. **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.
- w. **PACCHETTO DI VERSAMENTO** - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- x. **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.
- y. **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.
- z. **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.
- aa. **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.
- bb. **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.
- cc. **REGISTRO PARTICOLARE** - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
- dd. **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.
- ee. **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.

- ff. **TUDA** - Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

Definizione e funzionamento del servizio di protocollo generale

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

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

Art. 5 - Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: comunediizzi.protocollo@certificata.com
3. L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata è il seguente: protocollo@comune.prizzi.pa.it
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti

Il Piano di classificazione (titolario) è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione

interessata. Si suddivide in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Il "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come **Allegato 1**.

Il titolario è ulteriormente articolato per fascicoli. (**v. Allegato 2**) Il fascicolo è 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.

ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

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

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 8 - Tipologie dei documenti trattati

Le due tipologie gestite sono:

- a. Documento informatico. Per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
- b. Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro. Nell'attività amministrativa il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

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

- a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Prizzi nell'esercizio delle proprie funzioni.
- b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Prizzi nell'esercizio delle proprie funzioni.
- c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.

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

- a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
- b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale del Comune al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

Art. 9 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al [Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#) e al D.lgs. 196/2003 e, nel rispetto del principio di “responsabilizzazione” (“accountability”), come definito dall’art 24 GDPR, e in linea al principio di “data protection by design e by default” delineata dall’art 25 GDPR. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l’attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

Nella fattispecie il titolare del trattamento allegnerà al presente documento il **piano di sicurezza informatica** adottato dall’Ente che diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione. **(v. allegato 3)**

Art. 10 - Formazione del personale

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

MODALITA’ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11 - Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall’[art. 40 del D.Lgs 82/2005](#), l’Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Prizzi, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A, al fine di garantirne l’immodificabilità e la corretta archiviazione, tutto ciò anche rispettando quanto prescritto dall’allegato n. 2 delle Linee Guida AGID (Formati dei file e riversamento). La firma digitale viene utilizzata dall’Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne, rispettando quanto previsto all’articolo 20 comma 1 bis del DLGS 82/2005 (CAD).
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all’esterno o all’interno dell’Amministrazione:
 - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell’autore, nello spazio riservato all’oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l’identificazione dell’Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. la denominazione e il logo dell’Amministrazione;
 - b. l’indirizzo completo dell’Amministrazione;
 - c. l’indicazione completa dell’ufficio dell’Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
5. 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 RPA e/o del

- responsabile del provvedimento finale;
- g. se trattasi di documento cartaceo, copia analogica di originale digitale, la dicitura "Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD (D.LGS 7 marzo 2005 n. 82) ed é conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Prizzi. L'eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82"

Art. 12 - Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere. Tali supporti andranno sottoposti preventivamente alla scansione antivirus;
 - c. tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS;
 - d. tramite il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del DLGS 82/2005;
 - e. le fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (Sdi);
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
 - d. a mezzo telefax, inviato esclusivamente dai cittadini.

Art. 13 - Documento inviato dall'Amministrazione

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati:

1. per mezzo della posta certificata rispettando quanto previsto agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del DLgs 82/2005 (CAD) o di mail ordinaria;
2. eccezionalmente, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

1. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
2. a mezzo telegramma;
3. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14 - Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche ai sensi di quanto previsto dall'articolo 40 del DLgs n. 82/2005.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno, non formale, può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 15 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 16 - Registro giornaliero di protocollo

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

Art. 17 - Registrazioni di protocollo

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

Art. 18 - Elementi accessori delle registrazioni di protocollo

I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

- a. la data di arrivo, obbligatoria nel caso di protocollazioni differite;
- b. il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- c. la descrizione sintetica degli allegati;
- d. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- e. ufficio utente di competenza;
- f. copie per conoscenza;
- g. tipo di documento.

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

Art. 19 – Formato della registrazione e della segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
2. Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
 - a. progressivo di protocollo
 - b. data di protocollo
 - c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
 - d. la classificazione
4. Nei documenti informatici che soddisfano i requisiti del Testo Unico e delle Linee guida AGID, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.
5. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato PDF è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, copia digitale di originale analogico, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
6. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
 - a. logo del Comune
 - b. UOR
 - c. indirizzo completo del Comune
 - d. numero di telefono
 - e. indirizzo istituzionale di posta elettronica
 - f. data
 - g. numero di protocollo
 - h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
 - i. oggetto

Art. 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

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

Art. 21 - Documenti con più destinatari

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

Art. 22 - Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'articolo 25 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 23 - Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici e da tutti i soggetti iscritti agli indirizzi di cui agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del DLGS 82/2005.

Art. 24 - Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve le fatture commerciali solo in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1, l'Amministrazione del Comune di Prizzi ha istituito un unico ufficio di fatturazione elettronica con il relativo codice univoco.
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 25 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

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

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

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione;
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.

Art. 26 - Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 27 - Integrazioni documentarie

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

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

DESCRIZIONE GENERALE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 28 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale e/o piattaforme di interoperabilità

1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi e del valore della firma elettronica.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del servizio al quale è destinata l'istanza inviata.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
6. I sistemi informatici adottati dall'Ente dovranno essere configurati per consentire la protocollazione "automatica" di istanze avanzate tramite piattaforme di interoperabilità (ad. es. SUAP, SUE, identificazione attraverso SPID/CIE, servizi erogati in rete di cui all'art. 64 del DLGS 82/2005).

Art. 29 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase, previa scansione antivirus dei dispositivi ricevuti, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

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

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, può richiederne o meno la registrazione di protocollo informatico.

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

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

Art. 32 - Errata ricezione di documenti cartacei

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

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

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

Nel caso di istanze inoltrate previo log di identificazione SPID il sistema dovrà consentire l'inoltro della ricevuta e del numero di protocollo attraverso la email indicata nel sistema SPID.

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

1. Gli addetti non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Art. 35 – Processo di scansione e certificazione di processo

Nelle attività ordinarie di scansione e nel caso di scansione massiva di documenti in origine analogici, il Comune di Prizzi si atterrà a quanto previsto all'art. 22 del DLGS 82/2005 e all'allegato 3 (Certificazione di processo) delle "Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico".

In tutti i casi il servizio di protocollo non procederà, di massima, alla scansione di:

- Documenti d'identità ritrovati;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine.

La presentazione di istanze con allegati da parte dei soggetti di cui agli artt. 5 bis, 6 bis, 6 ter del DLGD 82/2005 avviene, ai sensi di legge esclusivamente in modalità digitale.

Art. 36 - Conservazione dei documenti informatici

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

Art. 37 - Classificazione e assegnazione dei documenti

Gli addetti al protocollo provvedono alla classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (**v. Allegato 1**).

Art. 38 - Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione.
2. Il documento viene protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo, rispettando quanto previsto all'allegato 6 (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati) delle "Linee Guida AGID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Art. 39 - RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio rispettando quanto previsto all'allegato 6 (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati) delle "Linee Guida AGID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 40 – Gestione del flusso documentale in ingresso

1. Nel Comune di Prizzi solo un Ufficio si occupa di protocollazione in ingresso indipendentemente che la forma del documento sia analogica o digitale.
2. Il documento viene protocollato e viene assegnata la classificazione in base a quanto previsto dal Titolare di classificazione di cui all'allegato 1).
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e/o segnatura automatica di protocollo. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede ad inoltrarlo al destinatario indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Nel caso una istanza sia avanzata da un cittadino indirizzandola ad una mail ordinaria di un ufficio o di un addetto, questi ultimi la inoltreranno, senza alterarne il contenuto e gli eventuali allegati, al servizio di protocollo che provvederà alla ordinaria attività di protocollazione e classificazione
5. Se l'istanza è stata presentata da un cittadino in formato analogico, essa viene scansionata secondo quanto previsto dall'articolo 35 del presente Manuale di gestione documentale. Il file scansionato (PDF) viene condiviso con la UOR competente mediante il sistema di protocollo informatico. L'originale analogico viene consegnato alla UOR competente che la conserva.
6. Il Responsabile dell'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati e provvede all'eventuale smistamento.
7. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata e/o le piattaforme di interoperabilità; dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
8. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 41 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate attraverso sistema di segnatura automatica e smistate secondo i codici univoci di cui all'art. 24 del presente Manuale.
2. Le fatture elettroniche sono poi assegnate attraverso il programma gestionale all'Ufficio di competenza e all'Ufficio Economico Finanziario per la gestione delle procedure contabili.

Art. 42 - Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 6.

Art. 43 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Nel caso di spedizione di copie analogiche di originali digitali di cui all'articolo 22 del DLGS 82/2005 e alle Linee Guida AGID, ogni operatore redige i documenti secondo i requisiti minimi indicati al già citato articolo del DLGS 82/2005 e alle Linee Guida.
2. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti e alle operazioni di registrazione. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

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

Art. 44 - Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente.
2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
 - a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b. cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
 - c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
 - d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
 - e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo e in partenza;
 - f. gestisce il ricevimento delle gare/concorsi pubblici, laddove la legislazione vigente preveda ancora una gestione analogica del procedimento di gara;

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Art. 45 - Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Prizzi è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 1 e Allegato 2 al presente Manuale, ed il "Piano di conservazione", approvati contestualmente a questo Manuale. (**v. Allegato 4**)
2. Il Titolario è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata. Lo

schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'allegato 1 del presente manuale.

Art. 46 - Protezione e conservazione degli archivi

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

- a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

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

- a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
- c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

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

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

Art. 47 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'[art. 10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004](#). Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Prizzi. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

Art. 48 – Fascicolazione

1. I documenti registrati e classificati nel sistema informatico, vengono riuniti , come previsto obbligatoriamente dalla legge, in fascicoli informatici. **(v. Allegato 2)**
2. I fascicoli informatici devono essere formati secondo le caratteristiche indicate all'articolo 41 del DLGS 82/2005.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art. 49 - Tipologie di fascicoli

1. I fascicoli si distinguono in tre tipologie distinte tra loro:
 - a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

b. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.

Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente) può essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

c. Fascicolo per attività

Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa. (semplici risposte e adempimenti). Ha una durata di tipo annuale e può essere articolato in sottofascicoli.

RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 50 – Generalità

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

Art. 51 - Profili di accesso

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

MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 52 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.

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

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

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

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

ALLEGATI

Al presente regolamento si allegano gli schemi:

- Allegato 1 – titolare di classificazione;
- Allegato 2 – titolare di classificazione e fascicoli;
- Allegato 3 – piano sicurezza informatica
- Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
- Allegato 5 - modello provvedimenti e registro di emergenza

Allegato 1

Titolario di Classificazione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

I Amministrazione generale

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

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

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

III Risorse umane

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

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

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

VII Servizi alla persona

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

VIII Attività economiche

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

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

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

XI Servizi demografici

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

XII Elezioni e iniziative popolari

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

XIII Affari militari

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

XIV Oggetti diversi

1. Oggetti diversi

Prontuario di Classificazione

Premessa e presentazione

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

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

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

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (*). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.

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

Il lemma può essere seguito da:

due punti (:) = specificazione

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

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

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

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

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

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

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

<i>Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Banche *: pagamento di ratei</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Banche *: richieste di mutuo</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Bandi a stampa</i>	<i>I/8</i>	
<i>Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione</i>	<i>I/13</i>	
<i>Bandiera * (del Comune): definizione</i>	<i>I/5</i>	
<i>Bando di concorso per assunzioni</i>	<i>III/1</i>	
<i>Bando per assegnazione borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Bando per assegnazione case popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Bar: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barbieri: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barbieri: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barriere architettoniche: eliminazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Beneficenza *</i>	<i>concetto superato v. 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>	IV/8	
<i>Biblioteca civica: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Biblioteca civica: funzionamento</i>	VII/5	
<i>Bilancio pluriennale</i>	IV/1	
<i>Bilancio preventivo</i>	IV/1	
<i>Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>BOC – Buoni Ordinari del Comune</i>	IV/3	
<i>Bollette: pagamento</i>	IV/4	
<i>Bollo del Comune * (= sigillo)</i>	I/5	
<i>Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	I/2	
<i>Borse di studio</i>	VII/1	
<i>Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Boschi: iniziative a difesa</i>	VI/9	
<i>Buoni libro</i>	VII/1	
<i>Buoni mensa per i dipendenti</i>	III/11	
<i>Buoni Ordinari del Comune – BOC</i>	IV/3	
<i>Buoni pasto per gli iscritti alle scuole</i>	VII/1	
<i>Buoni pasto per i dipendenti</i>	III/11	
<i>Buoni per l'acquisto di libri</i>	VII/1	
<i>Busta paga</i>	III/6	
		C
<i>Caccia *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Caccia *: consegna licenze</i>	IX/4	
<i>Caccia *: trasmissione tesserini</i>	XI/2	
<i>Caffé: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Caffé: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Calamità naturali</i>	VI/10	
<i>Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli</i>	VI/9	
<i>Cambi di residenza</i>	XI/2	
<i>Camera mortuaria: costruzione</i>	VI/5	
<i>Camera mortuaria: funzionamento</i>	XI/4	
<i>Campeggi: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Campeggi: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Campi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	

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

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

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

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

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

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

<i>Contributi economici (assistenza)</i>	VII/12	
<i>Contributi per la casa</i>	VII/14	
<i>Contributi previdenziali per i dipendenti</i>	III/7	
<i>Contributi regionali</i>	IV/3	
<i>Contributi straordinari (entrate)</i>	IV/3	
<i>Contributi: richieste per manifestazioni</i>	<i>nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica</i>	
<i>Controlli ambientali</i>	VI/9	
<i>Controlli delle liste elettorali</i>	XII/2	
<i>Controlli di gestione * (interni)</i>	IV/6	
<i>Controlli esterni</i>	I/11	
<i>Controlli interni</i>	I/11	
<i>Controlli sull'attività edilizia</i>	VI/3	
<i>Controllo interno: organi</i>	II/14	
<i>Controversie</i>	V/1	
<i>Controversie relative al rapporto di lavoro</i>	III/13	
<i>Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi</i>	IV/13	
<i>Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	I/15	
<i>Coordinamento trasporto pubblico e privato</i>	VI/7	
<i>Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Corriere postale</i>	I/6	
<i>Corsa campestre</i>	VII/7	
<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>	III/14	
<i>Corsi di formazione per il personale</i>	III/14	
<i>Corsi per adulti</i>	VII/4	
<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/11	
<i>COSAP</i>	IV/3	
<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>	VIII/4	
<i>Denunce di ospitalità a stranieri</i>	IX/4	
<i>Deposito (archivio di -)</i>	I/6	
<i>Depuratore</i>	VI/9	
<i>Derattizzazione</i>	X/1	
<i>Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune</i>	IV/8	
<i>Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune</i>	IV/9	
<i>Destinazione urbanistica: certificati</i>	VI/2	
<i>Destituzione</i>	III/13	
<i>Destituzione di diritto</i>	III/13	
<i>Determinazioni dei dirigenti</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Dezanzarizzazione</i>	X/1	
<i>DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)</i>	VI/3	
<i>Dichiarazione di infermità</i>	III/9	
<i>Difensore civico</i>	II/12	
<i>Dimissioni</i>	III/2	
<i>Dipendenti *: gestione</i>	<i>III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti</i>	
<i>Dipendenti *: politica del personale</i>	I/9	
<i>Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)</i>	II/10	
<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>	II/10	
<i>Dirigenza</i>	II/10	
<i>Diritti (entrate)</i>	IV/3	
<i>Diritti di segreteria</i>	IV/3	
<i>Diritti e doveri del dipendente</i>	III/5	
<i>Diritti per servizi pubblici</i>	IV/3	
<i>Diritti sulle pubbliche affissioni</i>	IV/3	
<i>Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti</i>	III/12	
<i>Diritto allo studio: promozione e sostegno</i>	VII/1	
<i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio</i>	I/6	
<i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i>	I/6	
<i>Diritto di informazione</i>	I/8	
<i>Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo</i>	I/8	
<i>Diritto di partecipazione dei cittadini</i>	I/8	
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	IV/6	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<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 esplosive: 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>	VII/4	
<i>Medici condotti *</i>	<i>funzione estinta</i>	
<i>Medici di base *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Medie (scuole): attività</i>	VII/3	
<i>Mendicità *</i>	<i>lessico arcaico: Tit. VII/8-13</i>	
<i>Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento</i>	III/11	
<i>Mensa aziendale per i dipendenti: spese</i>	IV/4	
<i>Mense degli asili nido: funzionamento</i>	VII/1	
<i>Mense degli asili nido: spese</i>	IV/4	
<i>Mense scolastiche: funzionamento</i>	VII/1	
<i>Mense scolastiche: spese</i>	IV/4	
<i>Mercati</i>	VIII/5	
<i>Mercatino delle pulci</i>	VIII/5	
<i>Mercato ortofrutticolo *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Mercato ortofrutticolo *: organizzazione</i>	VIII/5	
<i>Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse</i>	I/12	
<i>Messi comunali: notifiche</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione</i>	
<i>Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni</i>	<i>I/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Metanodotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Metanodotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Metropolitana (città o area)</i>	I/16	
<i>Miglioramento professionale</i>	III/14	
<i>Militari: alloggi</i>	XIII/3	
<i>Militari: leva militare</i>	XIII/1	
<i>Militari: requisizioni per utilità</i>	XIII/4	
<i>Militari: servitù</i>	XIII/3	
<i>Miniere *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Minori, tutela dei</i>	VII/11	
<i>Minori: assistenza</i>	VII/12	
<i>Minori: attività ricreativa e di socializzazione</i>	VII/13	
<i>Minori: curatela</i>	VII/11	
<i>Minori: tutela</i>	VII/11	
<i>Missioni: incarichi di -</i>	III/4	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>Rassegna stampa</i>	I/12	
<i>Recupero oggetti smarriti</i>	IV/11	
<i>Referendum</i>	XII/4	
<i>Referendum abrogativo</i>	XII/4	
<i>Referendum confermativo</i>	XII/4	
<i>Referendum consultivo</i>	XII/4	
<i>Referti necroscopici</i>	XI/4	
<i>Refezione scolastica</i>	VII/1	
<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/6	
<i>Registro infortuni</i>	III/8	
<i>Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)</i>	I/4	
<i>Reintegrazione del dipendente</i>	III/13	
<i>Relazione previsionale e programmatica</i>	IV/1	
<i>Relazioni con il pubblico</i>	I/8	
<i>Religioni: rapporti istituzionali</i>	I/14	
<i>Rendiconto dell'esercizio</i>	IV/6	
<i>Rendiconto della gestione</i>	IV/6	
<i>Repertorio dei fascicoli</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Requisiti di ammissibilità ai concorsi</i>	III/1	
<i>Requisiti per assunzione</i>	III/2	
<i>Requisizione di beni mobili</i>	IV/9	
<i>Requisizioni per utilità militari</i>	XIII/4	
<i>Residenza</i>	XI/2	
<i>Residenza: obbligo della – per i dipendenti</i>	III/2	
<i>Residui attivi e passivi</i>	IV/6	
<i>Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi</i>	V/2	
<i>Responsabilità del dipendente</i>	III/13	
<i>Restauro di edifici comunali</i>	VI/5	
<i>Restauro di edifici privati</i>	VI/3	
<i>Retribuzione</i>	III/6	
<i>Reversali *</i>	<i>IV/3 specifico repertorio</i>	
<i>Revisione degli estimi catastali</i>	VI/6	
<i>Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)</i>	II/11	
<i>Riabilitazione</i>	III/13	
<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>	VIII/0	
<i>Richiamo scritto al dipendente</i>	III/13	
<i>Richieste di accesso agli atti</i>	I/6	
<i>Richieste di annotazioni su atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Richieste di consultazione</i>	I/6	
<i>Richieste di modifica orario di lavoro</i>	III/12	
<i>Richieste di trascrizioni di atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Riciclaggio * dei rifiuti</i>	VI/8	
<i>Riconoscimenti</i>	I/13	
<i>Ricorsi avverso provvedimenti tributari</i>	V/1	
<i>Ricorsi tributari</i>	V/1	
<i>Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari</i>	III/13	
<i>Ricoveri * in casa di riposo</i>	VII/12	
<i>Ricoveri coatti</i>	X/2	
<i>Ricoveri per randagi</i>	X/5	
<i>Riduzione dello stipendio</i>	III/13	
<i>Rifiuti solidi urbani *</i>	VI/8	
<i>Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti</i>	VI/8	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rifugi alpini: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Rilevazioni incidenti stradali</i>	IX/2	
<i>Rilevazioni statistiche</i>	I/7	
<i>Rilievi fotogrammetrici</i>	VI/1	
<i>Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rimozione forzata dei veicoli</i>	IX/2	
<i>Ringraziamenti</i>	<i>non vanno protocollati</i>	
<i>Riposo settimanale</i>	III/12	
<i>Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)</i>	VI/3	
<i>Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Risarcimenti</i>	V/2	
<i>Riscaldamento degli uffici comunali</i>	IV/10	
<i>Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti</i>	VI/9	
<i>Rischio sociale</i>	VII/9	
<i>Riscossione delle entrate: concessionari</i>	IV/13	
<i>Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria</i>	IV/12	
<i>Riscossione imposte: convenzione con concessionari</i>	IV/13	
<i>Riscossioni</i>	IV/3	

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

<i>Scarico inventariale</i>	IV/9	
<i>Scarto archivistico</i>	I/6	
<i>Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Scioperi * del personale</i>	III/12	
<i>Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico</i>	IX/4	
<i>Scrutatori: albo</i>	XII/1	
<i>Scuola comunale di musica *</i>	VII/5	
<i>Scuola di base *</i>	funzione non comunale	
<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>	XI classi da 1 a 4	
<i>Servizi militari *: consegna congedi</i>	XIII/1	
<i>Servizi per conto di terzi (bilancio)</i>	IV/3	
<i>Servizi pubblici</i>	VI/8	
<i>Servizi sociali: organizzazione</i>	I/9	
<i>Servizi sociali: attività specifiche</i>	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
<i>Servizio civile</i>	III/15	

<i>Servizio civile sostitutivo</i>	XIII/1	
<i>Servizio elettorale *</i>	XII classi da 1 a 5	
<i>Servizio idrico integrato</i>	VI/8	
<i>Servizio militare: aspettativa</i>	III/12	
<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>	III/3	
<i>Servizio: ordine di -</i>	III/4	
<i>Sgombero neve</i>	IV/10	
<i>Sicurezza pubblica *</i>	IX/4	
<i>Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela</i>	III/8	
<i>Sigillo</i>	I/5	
<i>Silvicoltura</i>	VIII/1	
<i>Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali</i>	I/10	
<i>Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)</i>	II/1	
<i>Sistema informativo</i>	I/7	
<i>Smaltimento rifiuti *</i>	VI/8	
<i>Smarrimento oggetti: oggetti smarriti</i>	IV/11	
<i>Soccorso stradale</i>	IX/2	
<i>Socializzazione: attività ricreativa</i>	VII/13	
<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>	IV/4	
<i>Software: acquisto</i>	IV/4	
<i>Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione</i>	VII/9	
<i>Soggiorni climatici per anziani</i>	VII/13	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori</i>	VIII/0	
<i>Sordomuti *: assistenza</i>	VII/12	
<i>Sospensione cautelare</i>	III/13	
<i>Sospensione dal servizio</i>	III/13	
<i>Sospensione dalla qualifica</i>	III/13	
<i>Sottosuolo: ricerche nel *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Spacci aziendali</i>	VIII/4	
<i>Spedizioni postali</i>	I/6	

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

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

<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>	VII/1	
<i>Trattamento di fine rapporto – TFR</i>	III/10	
<i>Trattamento di quiescenza</i>	III/10	
<i>Trattamento economico</i>	III/6	
<i>Trattamento fiscale del dipendente</i>	III/7	
<i>Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO</i>	X/2	
<i>Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: fascicoli</i>	VIII/0	
<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	

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

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

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

Allegato 2

Titolario di Classificazione con fascicoli

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

1.1.1. Normativa varie

1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco

1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco

1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici

1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere

1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare

1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare

1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale

1.2.3.1. Intitolazione nuove vie

1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico

1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare

1.3. STATUTO

1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni: fascicolo per affare

1.4. REGOLAMENTI

1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

1.4.1.1. Organigramma del Comune

1.4.1.2. Funzionigramma del Comune

1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate

1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U.

1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I.

1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P.

1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF

1.4.2.5. Diritti sulle Affissioni

1.4.2.6. Imposta di Soggiorno

1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura

1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni

1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi Scolastici

1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia

1.4.4.2. Regolamento Nidi

1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa

1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici

1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile

1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria

1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali

1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate

1.4.6.2. Regolamento Povertà

1.4.6.3. Regolamento Orti Sociali

1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette

1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P.

1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale

1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale

1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare

- 1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato
- 1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni
- 1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi
- 1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto
- 1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie
- 1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale
- 1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia
- 1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità
- 1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.
- 1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente
 - 1.4.7.1. Registro Benessere Animale
 - 1.4.7.2. Registro Servizio Gestione Rifiuti Urbani
- 1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale
 - 1.4.8.1. Commissione n. 1: Affari Istituzionali, Bilancio e programmazione; Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
 - 1.4.8.2. Commissione n. 2: Lavori Pubblici; Trasporto Pubblico; Urbanistica e Assetto del territorio; Ambiente; Sicurezza, Polizia Municipale, Protezione civile, Sviluppo economico, Strategie d'area, Attività Produttive, Turismo, Progetti Europei
 - 1.4.8.3. Commissione n. 3: Attività culturali; Pubblica Istruzione e Formazione professionale, Semplificazione, Trasparenza, Sport e Tempo Libero; Politiche giovanili, Sanità, Servizi Sociali, Terzo settore e associazionismo, Pari Opportunità, Assistenza e Politiche abitative, Gemellaggi, Processi Partecipativi ed informazione, quartieri e frazioni
- 1.4.9. Regolamenti generali
 - 1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali
 - 1.4.9.2. Nuovo Regolamento Contratti
 - 1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale
 - 1.4.9.4. Regolamento Alienazioni
- 1.4.10. Regolamenti del Personale
- 1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo
 - 1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
- 1.6. Archivio Generale
 - 1.6.1. Registro di Protocollo Informatico
 - 1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio
 - 1.6.3. Registro delle Notifiche
 - 1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale: Fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati
 - 1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi
 - 1.6.6. Repertorio dei Fascicoli
 - 1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolario e Piano di Conservazione, Selezione periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività
 - 1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi

- esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare
- 1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
- 1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
- 1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati
- 1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali
- 1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
- 1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- 1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale
- 1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.
- 1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale
- 1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale
- 1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale
- 1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.
- 1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio
- 1.7. Sistema Informativo
 - 1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema : fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
 - 1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica
- 1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico
 - 1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.– Informagiovane: Un fascicolo per ciascuna iniziativa
 - 1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale
 - 1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale
 - 1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web: Materiali preparatori inviati dalle U.O.R. per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
- 1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi
 - 1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività
 - 1.9.2. Organigramma del Comune di: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma
 - 1.9.3. Funzionigramma del Comune di
 - 1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio
 - 1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale
 - 1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare
- 1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale
 - 1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
 - 1.10.2. Rapporti di carattere generale
 - 1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale
- 1.11. Controlli esterni, interni
 - 1.11.1. Controlli: Un fascicolo per ciascun controllo
- 1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale interna ed esterna
 - 1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica
 - 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività
- 1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti

- 1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa
- 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento
- 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale
- 1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali
 - 1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa
 - 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio
 - 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- 1.15. Forme associative partecipative per 'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni
 - 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica
 - 1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica
- 1.16. Aree e Città Metropolitane
 - 1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno
- 1.17. Associazionismo e Partecipazione
 - 1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica
 - 1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate
- 1.18 Gare e contratti
Un fascicolo per ogni gara

TITOLO I I – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

- 2.1. Sindaco**
 - 2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature**
- 2.2. Vice Sindaco**
 - 2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature**
- 2.3. Consiglio**
 - 2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature**
 - 2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. Ordine del giorno**
 - 2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari**
 - 2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive**
 - 2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale**
- 2.4. Presidente del Consiglio**
 - 2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato**
- 2.5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio**
 - 2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale**
 - 2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale**
- 2.6. Gruppi Consiliari**
 - 2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo**
- 2.7. Giunta**
 - 2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore**
 - 2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno**
- 2.8. Commissario Prefettizio e straordinario**
 - 2.8.1. Fascicolo personale**
- 2.9. Segretario e Vice Segretario**
 - 2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III**
- 2.10. Direttore generale e Dirigenza**
 - 2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico**
- 2.11. Revisori dei Conti**
 - 2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico**
 - 2.11.2. Relazioni: repertorio annuale**
- 2.12. Difensore Civico**
 - 2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico**
- 2.13. Commissario ad Acta**
 - 2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico**
- 2.14. Organi di controllo interni**
 - 2.14.1. Un fascicolo per ogni organo**
- 2.15. Organi Consultivi**
 - 2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo**
 - 2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale**
- 2.16. Consigli Circostrizionali**
- 2.17. Presidente dei Consigli Circostrizionali**
- 2.18. Organi esecutivi Circostrizionali**
- 2.19. Commissioni dei Consigli Circostrizionali**
- 2.20. Segretari delle Circostrizioni**
- 2.21. Commissario ad Acta delle Circostrizioni**
- 2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere**

TITOLO III – RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente ha seminato , quindi anche collaboratori a contratto a progetto. I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio, personale cessato, ad esempio: all'interno della serie, in ordine alfabetico, in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, eccetera; a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatici fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe zero virtuale; I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.

3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui

3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:

- un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli: bando e domande

- allegati alle domande ove previste – verbali – prove d'esame – copie bando restituite al Comune

3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente

3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

3.2. Assunzioni e Cessazioni

3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali

3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità

3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali

3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni

3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni

3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro

3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento

3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali

3.6. Retribuzioni e Compensi

3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati

3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali

- 3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati
- 3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio
- 3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori
- 3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto
- 3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto
- 3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto
- 3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto
- 3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale
- 3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio
- 3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo
 - 3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e Compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali
- 3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro
 - 3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede
 - 3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento
 - 3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
 - 3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza
 - 3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali
 - 3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro
I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
- 3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo
 - 3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale
- 3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza
 - 3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale
- 3.11. Servizi al Personale su richiesta
 - 3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi - : un fascicolo per periodo
- 3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze
 - 3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale

- 3.12.6. **Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.7. **Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.8. **Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.9. **Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.10. **Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.11. **Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.12. **Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.13. **Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.14. **Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.15. **Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.16. **Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.17. **Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.18. **Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale**
- 3.12.19. **Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili**
- 3.12.20. **Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti Riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero**
- 3.13. **Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari**
- 3.13.1. **Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**
- 3.13.2. **Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale**
- 3.14. **Formazione, Aggiornamento Professionale**
- 3.14.1. **Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**
- 3.14.2. **Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso**
- 3.14.3. **Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale**
- 3.15. **Collaboratori Esterni**
- 3.15.1. **Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**
- 3.15.2. **Elenco degli incarichi conferiti: repertorio**

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

- 4.1. Bilancio Preventivo e Piano esecutivo di Gestione P.E.G.**
 - 4.1.1. Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica**
 - 4.1.2. P.E.G.: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo - I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi**
 - 4.1.3. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.**
- 4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni**
 - 4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione**
- 4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento**
 - 4.3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI,TARSU,TOSAP,ect) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, ect)**
 - 4.3.2. Ruolo ICI: base di dati/stampe**
 - 4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati**
 - 4.3.4. Contratti di accensione Mutui**
 - 4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati**
 - 4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati**
 - 4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati**
 - 4.3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato**
 - 4.3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali**
 - 4.3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali**
 - 4.3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria**
 - 4.3.12. Fatture emesse: repertorio annuale**
 - 4.3.13. Reversali: repertorio annuale**
 - 4.3.14. Bollettari vari: repertori annuali**
 - 4.3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale**
- 4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento**
 - 4.4.1. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale**
 - 4.4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale**
 - 4.4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale**
 - 4.4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale**
 - 4.4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo**
 - 4.4.6. Tracciabilità e DURC**
- 4.5. Partecipazioni Finanziarie**
 - 4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata**
- 4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili**
 - 4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico**
- 4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi**
 - 4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno**
 - 4.7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF,ect: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo**

4.7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

4.8. Beni Immobili

4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso alienazione e dismissione

4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio

4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio

4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario

4.9. Beni Mobili

4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario

4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione altre forme di dismissioni

4.10. Economato

4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto

4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio

4.11. Oggetti smarriti e recuperati

4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata

4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata

4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico

4.12. Tesoreria

4.12.1. Giornale di Cassa

4.12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate

4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari

4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni

4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale

4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta

TITOLO V – AFFARI GENERALI

5.1. Contenzioso

5.1.1. Fascicolo di causa

Ciascun Comune può suddividere, seconda delle esigenze, le serie dei fascicoli di causa in sottoserie cioè cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie. Ciascun fascicolo può articolarsi in sotto fascicoli: fasi della causa, eccetera.

5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso Terzi Assicurazioni

5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto

5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta

5.3. Pareri e Consulenze

5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO

- 6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale, variazioni**
 - 6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività**
 - 6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività**
 - 6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività**
 - 6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante**
- 6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale**
 - 6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano**
 - 6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano**
 - 6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano**
 - 6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano**
 - 6.2.5. Piano di Riqualficazione Urbana – P.R.U.**
 - 6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano**
 - 6.2.7. Programma Integrato di Riqualficazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma**
 - 6.2.8. Programma di Riqualficazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio**
 - 6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano**
 - 6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano**
 - 6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano**
 - 6.2.12. Piano di riqualficazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano**
- 6.3. Edilizia Privata**
 - 6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio**
 - 6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione**
 - 6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi**
 - 6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato**
 - 6.3.5. Abusi Edilizi**
- 6.4. Edilizia Pubblica**
 - 6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare**
- 6.5. Opere Pubbliche**
 - 6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche**
 - 6.5.2. Manutenzione ordinaria**
 - 6.5.3. Manutenzione straordinaria**
- 6.6. Catasto**
 - 6.6.1. Catasto terreni: mappe**
 - 6.6.2. Catasto terreni: registri**
 - 6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori**
 - 6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali**
 - 6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture**
 - 6.6.6. Catasto fabbricati: mappe**
 - 6.6.7. Catasto fabbricati: registri**
 - 6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori**
 - 6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali**
 - 6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture**

- 6.6.11. Richieste di visure e certificati**
- 6.7. Viabilità**
 - 6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare**
 - 6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare**
 - 6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata**
- 6.8. Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifiuti e altri servizi**
 - 6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia**
 - 6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente**
 - 6.8.3. Distribuzione dell'acqua**
 - 6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL**
 - 6.8.5. Trasporti pubblici**
 - 6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività**
 - 6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità**
 - 6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale**
- 6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo**
 - 6.9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere**
 - 6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività**
 - 6.9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività**
 - 6.9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività**
 - 6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività**
 - 6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività**
 - 6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità**
- 6.10. Protezione Civile ed Emergenze**
 - 6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale**
 - 6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale**
 - 6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza**

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

- 7.1. Diritto allo studi e servizi**
 - 7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando**
 - 7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola**
 - 7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo**
 - 7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio**
 - 7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per Intervento**
 - 7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo**
 - 7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta**
- 7.2. Asilo e Scuola Materna**
 - 7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo**
 - 7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo**
 - 7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura**
- 7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**
 - 7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa**
 - 7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche**
- 7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, meditazione**
 - 7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa**
- 7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri**
 - 7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto**
 - 7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali**
- 7.6. Attività ed Eventi Culturali**
 - 7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo**
 - 7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento**
 - 7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa**
 - 7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa**
 - 7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare**
- 7.7. Attività ed Eventi Sportivi**
 - 7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività**
- 7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale**
 - 7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli**
 - 7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto**
 - 7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto**
- 7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio**
 - 7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna**
 - 7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento**
 - 7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare**
- 7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica**
 - 7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura**
 - 7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa**
- 7.11. Tutela e Curatela di Incapaci**
 - 7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento**
- 7.12. Assistenza diretta, indiretta, Benefici Economici**

- 7.12.1. Funzionalmente attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura**
- 7.13. Attività Ricettive e di Socializzazione**
 - 7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura**
- 7.14. Politiche per la casa**
 - 7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli – bando – domande – graduatoria – assegnazione**
 - 7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario**
- 7.15. Politiche per il Sociale**
 - 7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa**

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE

8.1. Agricoltura e Pesca

8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo

8.2. Artigianato

8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio

8.3. Industria

8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.4. Commercio

8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo

8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio

8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio

8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio

8.4.6. Autorizzazioni Turistiche: repertorio

8.5. Fiere e Mercati

8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive

8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio

8.7. Promozione Servizi

8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA

9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale

9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa

9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso

9.2. Polizia Stradale

9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale

9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo

9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale

9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento

9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale

9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

9.3. Informative

9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona

9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico

9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale

9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale

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

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

10.1. Salute e Igiene Pubblica

10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento

10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare

10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect..: un fascicolo per ciascun intervento

10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento

10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale

10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale

10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta

10.1.8. Fascicoli dei richiedenti leggibilità: un fascicolo per ciascun richiedente

10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento

10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento

10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona

10.3. Farmacie

10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia

10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese

10.4. Zooprofilassi Veterinaria

10.4.1. Fascicolo relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento

10.5. Randagismo Animale e Ricoveri

10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento

10.5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ect..: un repertorio per ciascun settore di accertamento

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

11.1. Stato Civile

- 11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale**
- 11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale**
- 11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale**
- 11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale**
- 11.1.5. Altri allegati per registrazioni**
- 11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale**
- 11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche**
- 11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento**
- 11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo**

11.2. Anagrafe, Certificazioni

- 11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)**
- 11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)**
- 11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona**
- 11.2.6. Carta d'Identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo**
- 11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati**

11.3. Censimenti

- 11.3.1. Schedoni statistici del Censimento**
- 11.3.2. Atti preparatori organizzativi**

11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri

- 11.4.1. Registri di seppellimento**
- 11.4.2. Registri di tumulazione**
- 11.4.3. Registri di esumazioni**
- 11.4.4. Registri di estumulazione**
- 11.4.5. Registri di cremazione**
- 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica**
- 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto**

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI

12.1. Albi elettorali

12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione

12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione

12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale

12.1.4. Verbali dei Presidenti di Seggio

12.2. Liste elettorali

12.2.1. Liste generali

12.2.2. Liste sezionali

12.2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale

12.2.4. Schede dello schedario generale

12.2.5. Schede degli schedari sezionali

12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore

12.2.7. Elenchi chi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali

12.3. Elezioni

12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione

12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto

12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio

12.3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

12.3.5. Verbali dei Presidenti di Seggio

12.3.6. Schede

12.3.7. Pacchi scorta elezioni

12.3.8. Certificati elettorali non ritirati

12.3.9. Istruzioni elettorali a stampa

12.4. Referendum

12.4.1. Atti preparatori

12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi

12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio

12.4.4. Schede

12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari

12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo

13.1.1. Lista di leva: una per anno

13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno

13.2. Ruoli Matricolari

13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno

13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari

13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

13.4. Requisiti per Utilità Militare

13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento

TITOLO XIV – OGGETTI DIVERSI

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
1	1	1	M	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	
1	1	2	S	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	
1	1	3	A	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	
1	1	4	A	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	
1	2	1	S	Implementare il "logging" delle operazione del server DHCP.	
1	2	2	S	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	
1	3	1	M	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	
1	3	2	S	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	
1	4	1	M	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	
1	4	2	S	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.	
1	4	3	A	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.	
1	5	1	A	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.	

1	6	1	A	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	
---	---	---	---	--	--

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
2	1	1	M	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.	
2	2	1	S	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.	
2	2	2	S	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).	
2	2	3	A	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	
2	3	1	M	Eeguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	
2	3	2	S	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.	
2	3	3	A	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.	
2	4	1	A	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o	

				critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.	
--	--	--	--	---	--

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
3	1	1	M	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	
3	1	2	S	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.	
3	1	3	A	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.	
3	2	1	M	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	
3	2	2	M	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	
3	2	3	S	Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	
3	3	1	M	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	
3	3	2	S	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	
3	4	1	M	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe	

				apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	
3	5	1	S	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.	
3	5	2	A	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.	
3	5	3	A	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.	
3	5	4	A	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	
3	6	1	A	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	
3	7	1	A	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
4	1	1	M	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	
4	1	2	S	Eeguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	

4	1	3	A	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities and Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).	
4	2	1	S	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	
4	2	2	S	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	
4	2	3	S	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	
4	3	1	S	Eeguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.	
4	3	2	S	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.	
4	4	1	M	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	
4	4	2	S	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione	
4	5	1	M	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	
4	5	2	M	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	
4	6	1	S	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	

4	7	1	M	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	
4	7	2	S	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.	
4	8	1	M	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità , del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	
4	8	2	M	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	
4	9	1	S	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.	
4	10	1	S	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.	

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
5	1	1	M	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	
5	1	2	M	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	

5	1	3	S	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	
5	1	4	A	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	
5	2	1	M	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	
5	2	2	A	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	
5	3	1	M	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	
5	4	1	S	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	
5	4	2	S	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	
5	4	3	S	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	
5	5	1	S	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	
5	6	1	A	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	
5	7	1	M	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	
5	7	2	S	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	
5	7	3	M	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	
5	7	4	M	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	

5	7	5	S	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.	
5	7	6	S	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.	
5	8	1	S	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.	
5	9	1	S	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.	
5	10	1	M	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	
5	10	2	M	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	
5	10	3	M	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	
5	10	4	S	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).	
5	11	1	M	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.	
5	11	2	M	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	

ABSC 8 (CSC 8): DIFESA CONTRO I MALWARE

ABSC_ID	Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
---------	---------	-------------	-----------------------------

8	1	1	M	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.	
8	1	2	M	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	
8	1	3	S	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.	
8	2	1	S	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.	
8	2	2	S	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.	
8	2	3	A	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.	
8	3	1	M	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	
8	3	2	A	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.	
8	4	1	S	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.	
8	4	2	A	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.	
8	5	1	S	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.	
8	5	2	A	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.	
8	6	1	S	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.	
8	7	1	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.	

8	7	2	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	
8	7	3	M	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	
8	7	4	M	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	
8	8	1	M	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione.	
8	9	1	M	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispyware.	
8	9	2	M	Filtrare il contenuto del traffico web.	
8	9	3	M	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	
8	10	1	S	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	
8	11	1	S	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.	

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

ABSC_ID		Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
10	1	1	M	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.
10	1	2	A	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.
10	1	3	A	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.
10	2	1	S	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.

10	3	1	M	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.	
10	4	1	M	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.	

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

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

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

ALLEGATO 4 PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI	Conservazione
1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	
1.1.1. Normativa varie	permanente
1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco	permanente
1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco	permanente
1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici	permanente
1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere	permanente
1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	
1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare	permanente
1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare	permanente
1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale	permanente
	1.2.3.1. Intitolazione nuove vie
	1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico
	1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare
1.3. STATUTO	
1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare	permanente
1.4. REGOLAMENTI	
1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	permanente
	1.4.1.1. Organigramma del Comune
	1.4.1.2. Funzionigramma del Comune
1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate	1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U.
	1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I.
	1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P.
	1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF
	1.4.2.5. Diritti sulle Affissioni
	1.4.2.6. Imposta di Soggiorno
1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura	1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni
1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi	1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia
	1.4.4.2. Regolamento Nidi
	1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa
1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici	1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile
	1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria
1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali	1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate
	1.4.6.2. Regolamento Povertà
	1.4.6.3. Regolamento Orti Sociali
	1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette
	1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P.
	1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale
	1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale
	1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare
1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato	
1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni	
1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi	
1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto	
1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie	
1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale	
1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia	
1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità	
1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.	

sfoltire i documenti di carattere transitorio vale per tutti i regolamenti a seguire

	1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente		
		1.4.7.1. Registro Benessere Animale	
	1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale	1.4.7.2. Registro Servizio Gestione Rifiuti Urbani	
	1.4.9. Regolamenti generali	att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare	
		1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali	
		1.4.9.2. Regolamento Contratti	
		1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale	
		1.4.9.4. Regolamento Alienazioni	
	1.4.10. Regolamenti del Personale		
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo	1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento. fascicolo annuale per attività		permanente
	1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività		permanente
	1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività		permanente
1.6. Archivio Generale	1.6.1. Registro di Protocollo Informativo		permanente
	1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio		20 anni
	1.6.3. Registro delle Notifiche		20 anni
	1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati		2 anni
	1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi		permanente
	1.6.6. Repertorio dei Fascicoli		permanente
	1.6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività		permanente
	1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare		permanente
	1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		1 anno dalla ricollocazione del materiale
	1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente
	1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati		1 anno
	1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali		1 anno
	1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale		permanente
	1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale		permanente
	1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale		permanente
	1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.		permanente
	1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale		permanente
	1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale		permanente
	1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale		permanente
	1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.		permanente
	1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio		permanente
1.7. Sistema Informativo	1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente
	1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica		permanente
1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico	1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.: un fascicolo per ogni iniziativa		permanente
	1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale		permanente
	1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale		permanente
	1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web; fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente
1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi			

eliminare
materiale
preparatorio

	1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività	permanente	
	1.9.2. Organigramma del Comune di: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma	permanente	
	1.9.3. Funzionigramma del Comune di:	permanente	
	1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio	permanente	
	1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale	permanente	
	1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare	10 anni	
1.10. Relazioni con le Organizzazioni	1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	permanente	
	1.10.2. Rapporti di carattere generale	permanente	
	1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale	permanente	
1.11. Controlli esterni, interni	1.11.1. Controlli: Un fascicolo per ciascun controllo	permanente	
1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale interna ed esterna	1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica	permanente	
	1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività	permanente	
1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti	1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente	
	1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento	permanente	
	1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale	permanente	
1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente	
	1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio	permanente	
	1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente	
1.15. Forme associative Partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni	1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
1.16. Aree e Città Metropolitane	1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno	permanente	
1.17. Associazionismo e Partecipazione	1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica	permanente	
	1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate	permanente	
TITOLO I I – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA			
CLASSI			
2.1. Sindaco	2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	permanente	
2.2. Vice Sindaco	2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	permanente	
2.3. Consiglio	2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	permanente	
	2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G.	1 anno	
	2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari	permanente	
	2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	permanente	
	2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale	permanente	
2.4. Presidente del Consiglio	2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato	permanente	
2.5. Conferenza del Capigruppo e Commissioni del Consiglio	2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale	permanente	
	2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale	permanente	
2.6. Gruppi Consiliari	2.6.1. Accredittamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo	permanente	scartare il materiale prodotto dai Gruppi

2.7. Giunta	2.7.1. Nomine, revocche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore	permanente
	2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno	1 anno
2.8. Commissario Prefettizio e straordinario	2.8.1. Fascicolo personale	permanente
2.9. Segretario e Vice Segretario	2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III	permanente
2.10. Direttore generale e Dirigenti	2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente
2.11. Revisori dei Conti	2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico 2.11.2. Relazioni: repertorio annuale	permanente permanente
2.12. Difensore Civico	2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente
2.13. Commissario ad Acta	2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente
2.14. Organi di controllo interni	2.14.1. Un fascicolo per ogni organo	permanente
2.15. Organi Consultivi	2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo 2.15.2. Relazione degli organi consultivi: repertorio annuale	permanente permanente
2.16. Consigli Circostrizionali		permanente
2.17. Presidente dei Consigli Circostrizionali		permanente
2.18. Organi esecutivi Circostrizionali		permanente
2.19. Commissioni dei Consigli Circostrizionali		permanente
2.20. Segretari delle Circostrizioni		permanente
2.21. Commissario ad Acta delle Circostrizioni		permanente
2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere		permanente

TITOLO III - RISORSE UMANE

3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:	
	allegati alle domande ove previste	
	BANDO	permanente
	DOMANDE	1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	verbali	1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	prove d'esame	1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione serie organizzata cronologicamente	2 anni
	3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente	1 anno
3.2. Assunzioni e Cessazioni	3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	permanente
3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità	3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	
	3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	permanente

3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni	3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni	permanente
	3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	permanente
	3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
	3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali	permanente
	3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro	3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento	permanente
	3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali	permanente
3.6. Retribuzioni e Compensi	3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati	5 anni
	3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio
	3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati	permanente
	3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio	5 anni
	3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori	permanente
	3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale	permanente
	3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	permanente
3.7. Trattamento Fiscale, Contributi e Assicurativo	3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo
	3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo
	3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo
	3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo
3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro	3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	permanente
	3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede	tenere l'ultima e scartare precedente
	3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento	permanente
	3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento	permanente
	3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza	permanente
	3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	permanente
	3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale	10 anni
3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo	3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	permanente
3.10. Indennità, Premio di Servizio Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza	3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo	permanente

	personale	
3.11. Servizi al Personale su richiesta	3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo	2 anni
3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze	3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale	alla cessazione del servizio
	3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale	alla cessazione del servizio
	3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	alla cessazione del servizio
	3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili	2 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. singole schede, prospetti riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi permanente
3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari	3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente
3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale	3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni
	3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni
3.15. Collaboratori Esterni	3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	permanente

OLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

4.1. Bilancio Preventivo e Piano esecutivo di Gestione P.E.G.	4.1.1. Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	permanente
	4.1.2. P.E.G.: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo	permanente previo sfoltoimento
	4.1.3. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.	10 anni
4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni	4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione	permanente previo sfoltoimento
4.3. Gestione delle Entrate:		

Accertamento, Riscossione, Versamento		
4.3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali : un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI,TARSU,TOSAP,ect) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, ect)		10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
4.3.2. Ruolo ICI: base di dati/stampe		10 anni prevede una stampa periodica
4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati		10 anni prevede una stampa periodica
4.3.4. Contratti di accensione Mutui		5 anni estinzione mutuo
4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati		10 anni prevede una stampa periodica
4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati		10 anni prevede una stampa periodica
4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati		10 anni prevede una stampa periodica
4.3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato		5 anni termine contratto
4.3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali		5 anni
4.3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali		5 anni
4.3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria		5 anni
4.3.12. Fatture emesse: repertorio annuale		10 anni
4.3.13. Reversali: repertorio annuale		5 anni
4.3.14. Bollettari vari: repertori annuali		5 anni
4.3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale		5 anni
4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento		
4.4.1. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale		2 anni
4.4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale		10 anni
4.4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale		2 anni
4.4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale		10 anni approvazione bilancio
4.4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo		10 anni
4.4.6. Tracciabilità e DURC		10 anni
4.5. Partecipazioni Finanziarie		
4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata		permanente previo sfolto
4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili		
4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico		permanente
4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi		
4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno		10 anni
4.7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF,ect: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo		10 anni
4.7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		5 anni estinzione contratto
4.8. Beni Immobili		
4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne		permanente
4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	acquisizione manutenzione ordinaria gestione uso alienazione e dismissione	permanente 20 anni 5 anni 5 anni permanente
4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio		permanente
4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio		permanente
4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio		permanente
4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario		5 anni dalla cessazione del rapporto
4.9. Beni Mobili		
4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario		permanente
4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione altre forme di dismissioni	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
4.10. Economato		
4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto		5 anni dalla dismissione del bene
4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio		permanente

4.11. Oggetti smarriti e recuperati	4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico	2 anni	
4.12. Tesoreria	4.12.1. Giornale di Cassa	permanente	
	4.12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
4.13. Concessionari e altri incarichi della riscossione delle entrate	4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	permanente	
4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni	4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni scadenza dell'autorizzazione	
	4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni scadenza dell'autorizzazione	
	4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta	5 anni scadenza dell'autorizzazione	

TITOLO V – AFFARI GENERALI

Classi

5.1. Contenzioso	5.1.1. Fascicolo di causa	permanente	
5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso Terzi Assicurazioni	5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto	2 anni dalla scadenza	
	5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta	10 anni	
5.3. Pareri e Consulenze	5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza	permanente	

VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO

Classi

6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale, variazioni	6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività	permanente	dopo sfolgimento
	6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività	1 anno dopo scadenza	
	6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale	6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.6. Piano Inseadimenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.3. Edilizia Privata	6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio	permanente	
	6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.4. Edilizia Pubblica	6.3.5. Abusi Edilizi	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.5. Opere Pubbliche	6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.5.2. Manutenzione ordinaria	5 anni	
	6.5.3. Manutenzione straordinaria	20 anni	
6.6. Catasto			

	6.6.1. Catasto terreni: mappe	permanente
	6.6.2. Catasto terreni: registri	permanente
	6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	permanente
	6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali	permanente
	6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, vulture	permanente
	6.6.6. Catasto fabbricati: mappe	permanente
	6.6.7. Catasto fabbricati: registri	permanente
	6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	permanente
	6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali	permanente
	6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, vulture	permanente
	6.6.11. Richieste di visure e certificati	1 anno
6.7. Viabilità	6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare	permanente con sfoltimento
	6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare	permanente con sfoltimento
	6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni
6.8. Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifiuti e altri servizi	6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia	permanente con sfoltimento
	6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente	permanente con sfoltimento
	6.8.3. Distribuzione dell'acqua	2 anni dalla cessazione del rapporto
	6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL	permanente con sfoltimento
	6.8.5. Trasporti pubblici	permanente con sfoltimento
	6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	permanente con sfoltimento
	6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale	1 anno
6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo	6.9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	permanente
	6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività	10 anni
	6.9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività	10 anni
	6.9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività	10 anni
	6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività	10 anni
	6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività	2 anni
	6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
6.10. Protezione Civile ed Emergenze	6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale	2 anni
	6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale	5 anni
	6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	permanente con sfoltimento

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

Classi

7.1. Diritto allo studi e servizi	7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando	permanente
	7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola	2 anni
	7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni
	7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio	3 anni
	7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni
	7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni
7.2. Asilo e Scuola Materna	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo	2 anni
	7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo	2 anni
	7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura	2 anni
7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni
	7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche	permanenti
7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione		

	7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri	7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	permanente	
	7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	permanente	
7.6. Attività ed Eventi Culturali	7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo	10 anni	
	7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	permanente	
7.7. Attività ed Eventi Sportivi	7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale	7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio	7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica	7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.11. Tutela e Curatela di Incapaci	7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.12. Assistenza diretta, indiretta, Benefici Economici	7.12.1. Funzionalmente attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.13. Attività Ricettive e di Socializzazione	7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.14. Politiche per la casa	7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli	permanente 5 anni	
		permanente	
		5 anni	
	7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario	5 anni dopo scadenZ	in assenza contenzioso
7.15. Politiche per il Sociale	7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE			
Classi			
8.1. Agricoltura e Pesca	8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
8.2. Artigianato	8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio	permanente	
8.3. Industria	8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8.4. Commercio	8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	1 anno	
	8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio	permanente	
	8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio	permanente	
	8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio	permanente	
	8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio	permanente	
8.5. Fiere e Mercati	8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive			

	8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio	permanente	
8.7. Promozione Servizi			
	8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
O IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA			
Classi			
9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale	9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
	9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
9.2. Polizia Stradale			
	9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale	permanente	
	9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo	3 anni	
	9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento	5 anni	
	9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	
	9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale	permanente	
	9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
9.3. Informative			
	9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico			
	9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale	permanente	
	9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	
	9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento	5 anni	
TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE			
Classi			
10.1. Salute e Igiene Pubblica			
	10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	permanente	
	10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare	permanente	
	10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale	permanente	
	10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale	permanente	
	10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta	permanente	
	10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità un fascicolo per ciascun richiedente	permanente	
10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento	permanente	
	10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento	permanente	
	10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	permanente	
10.3. Farmacie			
	10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	permanente	
	10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese	2 anni	
10.4. Zooprofilassi Veterinaria			
	10.4.1. Fascicoli relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento	permanente	
10.5. Randagismo Animale e Ricoveri			
	10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento	3 anni	
TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI			
Classi			
11.1. Stato Civile			
	11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale	permanente	
	11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale	permanente	
	11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale	permanente	
	11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale	permanente	
	11.1.5. Altri allegati per registrazioni	permanente	se recanti registrazioni trasmesse annualmente all'uff. del governo competente per territorio

	11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale	permanente	
	11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	permanente	
	11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento	10 anni	
	11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
11.2. Anagrafe, Certificazioni			
	11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	permanente	
	11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona	permanente	
	11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)	1 anno	
	11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)	1 anno	
	11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	
	11.2.6. Carta d'identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
	11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
	11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
	11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati	permanente	salvataggi periodici per storizzare la banca dati
11.3. Censimenti			
	11.3.1. Schedoni statistici del Censimento	si conservano quelli dell'ultimo censimento quelli del precedente si scartano dopo 1 anno	3 anni
11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri			
	11.3.2. Atti preparatori organizzativi		
	11.4.1. Registri di seppellimento	permanente	
	11.4.2. Registri di tumulazione	permanente	
	11.4.3. Registri di esumazioni	permanente	
	11.4.4. Registri di estumulazione	permanente	
	11.4.5. Registri di cremazione	permanente	
	11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica	permanente	
	11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	50 anni	
TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI			
Classi			
12.1. Albi elettorali			
	12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione	5 anni	
	12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale	permanente	
12.2. Liste elettorali			
	12.2.1. Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	12.2.2. Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	12.2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale	permanente	
	12.2.4. Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.5. Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
12.3. Elezioni			
	12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	permanente	
	12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto	permanente	
	12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	12.3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	12.3.5. Verbali dei Presidenti di Seggio		trasmessi dal Ministero dell'Interno
	12.3.6. Schede		trasmessi dal Ministero dell'Interno
	12.3.7. Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	12.3.8. Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	12.3.9. Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.4. Referendum			
	12.4.1. Atti preparatori	5 anni	
	12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi	5 anni	
	12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio		trasmessi dal Ministero dell'Interno

- 12.4.4. Schede
- 12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari
 - 12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

trasmessi dal Ministero dell'Interno

5 anni dopo il referendum

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

Classi

- 13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo
 - 13.1.1. Lista di leva: una per anno
 - 13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno
- 13.2. Ruoli Matricolari
 - 13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno
- 13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari
 - 13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento
- 13.4. Requisiti per Utilità Militare
 - 13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

Allegato 4

Modello provvedimenti e registro di emergenza

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

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

Premessa

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

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

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

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

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

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

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

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

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

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

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

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

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

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

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

Nr. Prot. ____ del _____ (eventuale)

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

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

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

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

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

Causa della interruzione:

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile

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

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Comune di _____, li ___/___/_____

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

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

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: _____ ora: _____

Fine interruzione: data: _____ ora: _____

Causa della interruzione:

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

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

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

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

Il Responsabile