

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. DEFINIZIONE INDIRIZZI ORGANIZZATIVI.

CAPO I - Ambito di applicazione e definizioni

Articolo 1. Ambito di applicazione.

Il presente manuale disciplina la gestione dei documenti amministrativi relativamente alla loro formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione, oltre che la gestione dei flussi documentali (work flow); è adottato da parte del Comune di Montecchio Precalcino a' sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428" e successive modifiche e revisioni, del Testo Unico 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 denominato "Codice dell'amministrazione digitale".

Articolo 2. Definizioni.

Ai fini del presente manuale:

1. per *area organizzativa omogenea* (A.O.O) si intende un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Il Comune di Montecchio Precalcino, con deliberazione G.C. n. 97 del 23/09/2008, ha individuato un'unica "area organizzativa omogenea" comprendente tutti gli uffici e le funzioni comunali ritenendo che la scelta adottata rispondesse ai più ampi criteri di funzionalità organizzativa;
2. per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione grafica, informatica, elettromagnetica o sottostante qualsiasi altro supporto del contenuto di atti prodotti e acquisiti dal Comune di Montecchio Precalcino ai fini della propria attività amministrativa;
3. per *documento informatico* si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
4. firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
5. per firma digitale si intende: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
6. per " *impronta di un documento informatico* si intende una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
7. per *gestione dei documenti* si intende delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dall'amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
8. per *sistema di gestione informatica dei documenti* si intende l'insieme delle risorse, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti;
9. per *segnatura di protocollo* si intende la associazione, fatta in modo permanente e non modificabile, delle informazioni all'originale del documento; in particolare la segnatura deve contenere per lo meno: indicazione o codice dell'amministrazione, indicazione o codice della A.A.O., numero di protocollo, data di protocollo. Il vincolo di contemporaneità tra le operazioni di registrazione e segnatura stabilisce che le due operazioni costituiscono un'unica operazione informatica, ovvero debbono essere

eseguite entrambe con successo entro un breve intervallo di tempo, pena l'annullamento degli eventuali risultati intermedi. Il sistema di protocollo è strutturato in modo da chiedere all'operatore conferma dell'avvenuta segnatura e se entro l'intervallo stabilito tale conferma non dovesse essere fornita, il sistema deve annullare automaticamente la registrazione;

10. per *archivio corrente* si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi ancora in corso per i quali permangono ancora le esigenze di consultazioni frequenti da parte degli uffici interessati, solitamente depositari di tale documentazione;
11. per *archivio di deposito* si intende la parte di documentazione riferentesi ad affari esauriti per i quali la necessità di consultazione è meno frequente e meno urgente;
12. per *archivio storico* si intende la parte di documentazione costituita da pratiche definite destinate alla conservazione permanente. Il D.Lgs. 29 ottobre 1963 n. 490 precisa che gli archivi storici sono costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni;
13. per *titolario di classificazione* si intende il sistema prestabilito di suddivisioni degli affari, gerarchicamente organizzato sulla base delle competenze amministrative cui ricondurre l'insieme della documentazione prodotta e/o pervenuta conformemente ad un ordine logico che rispecchi l'iter ufficiale dell'attività svolta (cfr. alleg. n. 4);
14. per *piano di conservazione degli archivi* si intende il piano che, nel rispetto delle vigenti normative in materia di documentazione archivistica, garantisce la funzionalità degli archivi dell'area organizzativa omogenea rapportandosi a due strumenti fondamentali: il titolario di classificazione e il massimario di scarto (cfr. alleg. n.4);
15. per *fascicolazione* si intende l'attività di riconduzione logica (e nel caso dei documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione costante dei documenti prodotti e/o ricevuti dal Comune nel corso della propria attività;
16. per *assegnazione* si intende la corretta individuazione dell'Ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo cui i documenti fanno riferimento;
17. per *archiviazione ottica* si intende il processo di conservazione di documenti informatici effettuato secondo le regole tecniche di cui all'Art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
18. per *scannerizzazione* di un documento cartaceo si intende la formazione di un documento informatico a partire dalla acquisizione dell'immagine del documento cartaceo attraverso uno scanner;
19. per *ufficio utente* si intende un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;
20. per *Servizio*, si intende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e della regolare tenuta degli archivi (cfr. art. 61, comma 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3. Aree organizzative omogenee.

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Montecchio Precalcino e composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

A tale area viene assegnato il codice identificativo: Comune di Montecchio Precalcino.

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente

individuato nell'Ufficio Protocollo e Archivio e fa capo al responsabile di questa struttura che opera d'intesa con il Servizio Informatizzazione Uffici e Servizi.

Articolo 5. Unità del protocollo informatico.

La manutenzione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva: si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico (DPR 28 dicembre 2000 n.445).

Non è consentita l'identificazione dei 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.

Articolo 6. Eliminazione dei protocolli interni.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, comunicata dal responsabile del Servizio a tutti gli uffici utenti con almeno 60 giorni di anticipo, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Nell'allegato n° 1 è riportato l'elenco dei protocolli interni che sono eliminati con l'indicazione, per ciascuno di essi, delle misure organizzative e tecniche adottate per l'eventuale recupero dei dati pregressi e l'implementazione di funzionalità sostitutive.

Articolo 7. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea sono riportate nell'allegato n° 2 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

CAPO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e dell'Art.40 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L.vo 29/93 e dal decreto 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
- codice fiscale dell'Amministrazione;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Articolo 9. Formato dei documenti informatici.

I documenti informatici prodotti dell'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 10. Sottoscrizione dei documenti informatici.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999, alla deliberazione AIPA 51/2000 ed al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA.

CAPO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

1. il servizio postale tradizionale;
2. la consegna diretta agli uffici utente;
3. gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno, dagli incaricati - con tempistica e modalità concordate - e portate alla protocollazione.

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti soggetti a registrazione di protocollo ricevuti con apparecchi telefax, da parte di Uffici non dotati del sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) ma con sistemi o procedure comunque idonee ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano ai sensi dell'Art. 45 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Tali documenti sono quindi trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 12. Ricezione dei documenti informatici.

Ai sensi dell'Art. 45 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 i documenti trasmessi da chiunque alla Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

In base alle citate disposizioni normative, la ricezione dei documenti informatici da parte dell'Amministrazione può avvenire con le seguenti modalità:

- a) via posta elettronica ordinaria agli indirizzi istituzionali dell'ente pubblicati sul sito internet **www.comune.montecchioprecalcino.vi.it**;
- b) via posta elettronica certificata all'indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea: **comunemontecchioprecalcino.vi@legalmail.it**;
- c) tramite le funzioni di interoperabilità dei protocolli informatici

La comunicazione di documenti informatici inviati alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Amministrazione è valida ai fini del procedimento amministrativo se i documenti sono sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata (dell'Art. 47 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

In caso di ricezione di mail contenenti documenti firmati digitalmente, il Servizio provvederà a verificare l'attendibilità della firma e, in caso positivo, ad avviare il processo di protocollazione del documento.

La comunicazione di documenti informatici inviati alla casella di posta elettronica certificata è valida ai fini del procedimento amministrativo ai sensi dell'Art. 47 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e saranno pertanto regolarmente protocollati a cura del Servizio.

I documenti informatici inviati tramite meccanismi di interoperabilità dei protocolli informatici sono automaticamente protocollati dal Servizio.

Articolo 13. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.

Gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo, qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

CAPO V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 15, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti. In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori.

Articolo 15. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione elencati nell'allegato n° 3, per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nel medesimo allegato.

Articolo 16. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
6. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali, invece, sono:

7. data di arrivo;
8. numero degli allegati;
9. descrizione sintetica degli allegati;
10. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
11. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
12. ufficio utente di competenza;
13. copie per conoscenza;
14. tipo di documento;
15. indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 17. Registrazione di protocollo dei documenti interni.

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata la registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori sono:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono:

6. numero degli allegati;
7. descrizione sintetica degli stessi;
8. tipo di documento;
9. indicazione del livello di riservatezza se non corrisponde a quanto previsto dagli standard di sistema.

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Gli uffici abilitati alla registrazione dei documenti interni, cfr. allegato n. 2, ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno previsto e dedicato a questa funzione.

Articolo 18. Segnatura di protocollo.

La segnatura di protocollo consiste nell'associare, in modo permanente e non modificabile, delle informazioni dal documento

Le informazioni minime apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000 e precisamente:

1. codice identificativo dell'Amministrazione e dell'A.O.O: Comune di Montecchio Precalcino
2. data di protocollo
3. numero di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi da altre pubbliche amministrazioni i dati della segnatura del protocollo comprendono anche:

5. oggetto del documento
6. mittente
7. destinatario

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Articolo 19. Annullamento delle registrazioni di protocollo.

E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale e dalla piattaforma operativa adottata, l'annullamento delle registrazioni di protocollo solo attraverso l'apposizione di una particolare dicitura o segno visibile sulla annotazione relativa. La procedura per l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile in maniera tale da permettere la lettura delle informazioni originarie oggetto dell'annullamento; dovranno poi, obbligatoriamente, figurare la data dell'operazione di annullamento e il nominativo del suo esecutore materiale.

Articolo 20. Registro giornaliero di protocollo.

Il registro di protocollo fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e/o trasmissione di un documento e produce effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il responsabile del servizio provvede alla produzione del relativo registro giornaliero che risulta costituito dall'elenco completo delle protocollazioni effettuate nell'intero arco della giornata stessa. Il contenuto del registro informatico di protocollo, al fine di garantire la inalterabilità dei suoi dati, è riversato, al termine della giornata lavorativa, su idonei supporti non riscrivibili da conservarsi a cura del Settore Servizi Informativi presso i locali settore.

Articolo 21. Registro di emergenza.

Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogniqualvolta, per cause tecniche contingenti non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio della interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di utilizzo del registro di emergenza è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata nel registro di emergenza, anche a seguito di ulteriori interruzioni, deve in ogni caso garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Gli uffici autorizzati alla tenuta di un registro di emergenza sono riportati nell'allegato n. 2.

Articolo 22. Differimento dei termini di registrazione.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 23. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze ed i contratti sono documenti già soggetti a registrazioni particolare dell'Amministrazione e non vanno registrate al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentono di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

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

- a. i dati identificativi;
- b. i dati di classificazione e fascicolazione;
- c. il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 24. Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi.

Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 25. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 26. Lettere anonime e documenti non firmati.

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 27. Documenti ricevuti prima via fax o posta elettronica ordinaria e poi, successivamente, in originale, su supporto cartaceo.

I documenti ricevuti via fax, in quanto documenti analogici a tutti gli effetti, sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, a questi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Le medesima procedura si applica ai documenti anticipati per posta elettronica ordinaria.

Articolo 28. Documenti di competenza di altre amministrazioni.

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, altra area organizzativa omogenea, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

CAPO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29. Piano di conservazione dell'archivio.

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario scarto, è riportato nell'allegato n° 4.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 30. Classificazione dei documenti.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale a prescindere dal loro stato di trasmissione e dal supporto utilizzato, quindi tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n° 4.

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono elencati nell'allegato n° 2.

CAPO VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31. Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dagli addetti al protocollo.

Articolo 32. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 33. Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti informatici ricevuti per via telematica e quelli formati attraverso la scansione di originali cartacei, sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione mediante l'utilizzo di specifiche funzionalità della procedura informatica di protocollazione (trasmissione).

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo giornalmente con tempistica e modalità concordate.

CAPO VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 34. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti formati su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, devono acquisiti in formato elettronico con l'ausilio di attrezzature scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi dei servizi di una società esterna specializzata.

Il Responsabile del Servizio individua, con l'ausilio dei Responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Per questi documenti egli è tenuto a specificare le modalità ed i tempi, diversi da quelli ordinari, con cui si procederà alla loro digitalizzazione.

Gli uffici abilitati all'operazione di scansione dei documenti sono elencati nell'allegato n° 2.

Il Segretario comunale adotta di concerto con il Servizio Protocollo e il Settore Sistemi Informatici idonee misure organizzative per consentire il regolare processo di scansione dei documenti cartacei attraverso la predisposizione di postazioni di lavoro decentrate oppure tramite i servizi erogati dall'Ufficio Protocollo.

Articolo 35. Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- α. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- β. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- γ. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- δ. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

CAPO IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- α. categoria e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca;
- β. numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- γ. oggetto del fascicolo;
- δ. anno di apertura;
- ε. ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- φ. collocazione fisica, se si tratta di un carteggio;
- γ. livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

Nell'allegato n° 2 sono elencati gli uffici abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti.

Articolo 37. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - a. seleziona il relativo fascicolo;
 - b. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - c. invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - a. esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
 - b. assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - c. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - d. invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 38. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 39. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

CAPO X - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40. Spedizione dei documenti formati su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

All'ufficio di spedizione competono le seguenti operazioni:

- a. pesatura, calcolo delle spese postali;
- b. corretta tenuta della relativa contabilità giornaliera;
- c. predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- d. registrazione sul sistema informatico del movimento dei plichi.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio di spedizione con tempistica e modalità concordate. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio per le decisioni relative.

Articolo 41. Spedizione di documenti alle altre Pubbliche Amministrazioni attraverso posta elettronica

La trasmissione dei documenti attraverso posta elettronica alle altre Pubbliche Amministrazioni è obbligatoria ai sensi dell'Art. 47 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dell'art. 589 della Legge Finanziaria 2008.

Poiché ai sensi del citato articolo i documenti trasmessi tra le pubbliche amministrazioni sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza, l'Amministrazione provvede alla loro trasmissione mettendo a disposizione apposite funzioni del sistema di Protocollo Informatico.

In particolare è prevista:

- a. la trasmissione di originali digitali dei propri documenti formati direttamente con mezzi informatici e firmati digitalmente
- b. la trasmissione di copie digitali di originali cartacei (scansione)

La seconda opzione è consentita in via transitoria fino alla completa informatizzazione dei posti di lavoro dei funzionari autorizzati alla firma di documenti.

La trasmissione dei documenti avverrà all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dichiarato dalla Amministrazione destinataria o risultante nell'elenco pubblicato nel sito www.indicepa.gov.

Gli addetti alla protocollazione provvederanno direttamente all'inserimento nella rubrica indirizzi del sistema di protocollo informatico degli indirizzi di PEC eventualmente mancanti.

Articolo 42. Spedizione di documenti ad altri soggetti

La trasmissione di documenti a soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni può avvenire secondo le modalità offerte dal sistema di protocollo informatizzato.

Le modalità sono le seguenti:

- a. invio automatico di documento informatico tramite fax;
- b. Invio automatico di documento informatico tramite POSTEL;
- c. Invio automatico di documento informatico tramite casella di Posta Elettronica Certificata;
- d. Invio dell'originale cartaceo via posta convenzionale.

Per motivi di economicità sono da preferire gli invii automatici di documenti informatici.

Ai sensi dell'Art.4 del DPR n.68/2005, per i privati che intendono utilizzare il servizio di posta elettronica certificata, il solo indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, e' quello espressamente dichiarato ai fini di ciascun procedimento con le pubbliche amministrazioni o di ogni singolo rapporto intrattenuto tra privati o tra questi e le pubbliche amministrazioni. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma.

CAPO XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

1. ricezione (cfr. capo IV)
2. registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capo V)
3. scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. capo VIII)
4. classificazione (cfr. capo VI)
5. assegnazione (cfr. capo VII)
6. fascicolazione (cfr. capo IX)

Articolo 44. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

1. produzione (cfr. capo III)

2. registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capo V)
3. classificazione (cfr. capo VI)
4. fascicolazione (cfr. capo IX)
5. spedizione (cfr. capo X)

CAPO XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 45. Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni con o senza allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono obbligatoriamente trattate utilizzando il sistema di posta elettronica comunale e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Non sono pertanto consentiti flussi cartacei di informazioni o documenti tra uffici.

L'Ufficio Protocollo e il Settore Sistemi Informatici e Telematici provvedono a creare e a mantenere aggiornato sulla Intranet l'elenco degli indirizzi di posta elettronica di riferimento di ciascun Settore/Ufficio che dovrà essere utilizzato per l'invio di comunicazioni informali tra Uffici.

Articolo 46. Scambio di documenti tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta:

L'ufficio mittente:

- a. produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale del Responsabile del Settore; in via transitoria e fino alla completa informatizzazione dei posti di lavoro dei funzionari autorizzati alla firma di documenti è consentita la formazione di copie digitali di originali cartacei (scansione);
- b. allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati o un intero fascicolo;
- c. indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- d. registra il tutto ovvero lo trasmette all'ufficio Protocollo ai fini della registrazione nel sistema di protocollo secondo le modalità indicate al Capo V.

L'ufficio destinatario:

- a. riceve tramite il sistema di protocollo il/i documento/i;
- b. effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- a. archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- b. registra automaticamente la data e l'ora di invio e di ricezione della comunicazione;
- c. gestisce le notifiche al mittente e al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

Con l'applicazione delle norme indicate nel presente Capo sono automaticamente eliminati i flussi cartacei di documenti tra Settori e tra Uffici.

CAPO XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 48. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.

All'inizio di ogni anno gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con una apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile del servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 49. Archiviazione ottica.

Gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti per finalità amministrative e probatorie, si intendono soddisfatti anche se realizzati mediante attraverso l'utilizzo del supporto ottico purché le procedure seguite siano conformi alle regole tecniche del CNIPA.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

I carteggi versati dagli uffici utente nell'archivio di deposito sono conservati dal responsabile di servizio analogamente al resto della documentazione su cui non si è proceduto ad interventi di acquisizione ottica.

La conservazione dei documenti su supporto ottico priva di finalità probatorie può essere effettuata senza dover rispondere a particolari modalità o normative specifiche previste per la documentazione ufficiale.

Articolo 50. Selezione e scarto archivistico.

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia dei beni culturali.

CAPO XIV - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita mediante:

- a. la identificazione dell'utente e la sua autenticazione da parte del sistema informatico attraverso l'uso di credenziali utente (nome utente e password) o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura
- b. La definizione e l'assegnazione di profili di autorizzazione che consentono di disciplinare l'accesso agli archivi in funzione delle mansioni svolte dall'utente o della sua appartenenza a determinati Uffici.

La creazione di nuovi accessi al sistema di gestione informatica dei documenti viene richiesto dal Responsabile di Settore al Responsabile del Protocollo sentito il Responsabile del Servizio Informatizzazione Uffici e Servizi.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Sono riservati:

- a. i documenti che contengono "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b. i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 52. Accesso esterno.

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e o CNS.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 53. Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni.

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni, è realizzato utilizzando le funzioni di interoperabilità, le norme e le regole tecniche definite da CNIPA.

Le informazioni rese disponibili sono:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e la data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

CAPO XV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

Il piano per la sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, sarà sviluppato dal Responsabile del Protocollo in collaborazione con il Responsabile del Servizio Informatizzazione; parte del piano è contenuto nel Documento programmatico sulla sicurezza informatica e per il trattamento dei dati personali, regolarmente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 41/2008 - cui si rinvia.

ALLEGATO N° 1

ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI

Il Comune di Montecchio Precalcino ha sempre utilizzato un unico sistema di protocollo generale.

Non è necessaria, quindi, una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore né una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

ALLEGATO N° 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

In questo allegato è riportato l'elenco degli uffici utenti che compongono l'area organizzativa omogenea con le relative abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di:

- a. ricezione dei documenti: Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo, Contratti, URP primariamente; tutti gli altri Servizi ed Uffici appartenenti ai Settori di cui è composto l'organigramma;
- b. spedizione dei documenti: Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo, Contratti, URP; i fax e gli invii tramite posta elettronica convenzionale o certificata sono effettuati autonomamente dal personale di ciascun Settore;
- c. registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti ed interni: Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo, Contratti, URP
- d. registrazione dei documenti nel registro di emergenza: Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo, Contratti, URP;
- e. classificazione: Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo, Contratti, URP;
- f. assegnazione: Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo, Contratti, URP;
- g. scansione: Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo, Contratti, URP
- h. interscambio di documenti tra uffici utenti: tutti i servizi ed uffici ciascuno per la propria competenza;
- i. archiviazione relativa alla documentazione corrente: l'archiviazione ottica sostitutiva è effettuata dal Responsabile del Settore 1°, ovvero da parte di tutti i responsabili, ciascuno per i documenti di propria competenza, secondo la scelta che sarà effettuata al momento della istituzione del servizio e di definizione delle regole organizzative conseguenti; l'archiviazione del cartaceo è effettuata dai singoli servizi ed uffici sotto la supervisione e consulenza del responsabile del servizio archivistico o di suo delegato.

ALLEGATO N° 3

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

In questo allegato sono elencati i documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che sono esclusi dalla protocollazione.

In base all'articolo 23 del presente manuale di gestione, pertanto, non sono soggette a registrazione di protocollo:

- le deliberazioni della Giunta Municipale;
- le deliberazioni del Consiglio Comunale;
- le deliberazioni dei Consigli di Circoscrizione;
- le ordinanze e i provvedimenti;
- i contratti.

Il software gestionale consentirà ugualmente di eseguire su questi atti tutte le operazioni richieste dal normale work flow previsto all'interno dell'area organizzativa omogenea.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi, i certificati anagrafici e dello stato civile, le certificazioni varie, i documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti), documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico), estratti conto bancari e postali.

ALLEGATO N° 4

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

In questo allegato si riporta, in maniera analitica, il titolario di classificazione dei documenti oggetto di protocollazione e destinati, successivamente, alla loro archiviazione. Il titolario è l'esemplificazione di un sistema logico preconstituito di partizioni astratte e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore (il Comune di Montecchio Precalcino), il tutto organizzato gerarchicamente in base all'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al Comune stesso. Sulla conservazione documentaria, il massimario di scarto e la consultazione per motivi di studio e ricerca si rinvia alle normative vigenti artt. 2, 40 D.L.vo 29 ottobre 1999 n.490; art. 67 DPR 445/2000 nonché alle linee guida nazionali stabilite dal CNIPA (AIPA) e dal Gruppo di lavoro nominato con decreto 18 luglio 2002 dal Direttore generale degli archivi di Stato, con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei comuni.

Titolario di classificazione

Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento
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
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

Repertori: Registro dell'Albo pretorio, Registro delle notifiche, Registro di protocollo

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

(Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti).

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. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni

Titolo III. Risorse umane

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

1. Concorsi, selezioni, 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. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
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

Serie: Fascicoli del personale, Elenco degli incarichi conferiti.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

(In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del

patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività).

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori: Mandati, Reversali, Concessioni di occupazione suolo pubblico, Concessioni di beni del demanio statale.

Serie: Fascicoli dei concessionari, Elenco dei fornitori (facoltativa)

V. Affari legali

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

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

1. 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

Repertori: Concessioni edilizie

Serie: Fascicoli dei concessionari

Titolo VII. Servizi alla persona

(Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14).

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

Serie: Fascicoli personali degli assistiti, Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali, Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti).

Titolo VIII. Attività economiche

(I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate).

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

Repertori: Autorizzazioni commerciali, Autorizzazioni artigiane, Autorizzazioni turistiche.

Serie: Fascicoli delle attività economiche.

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

(Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto

sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato).

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

Repertori: Autorizzazioni di pubblica sicurezza, Verbali degli accertamenti.

Serie: Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza.

Titolo X. Tutela della salute

(Il titolo contempla le funzioni del comune nel quadro assegnatogli dal sistema sanitario nazionale).

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori: Autorizzazioni sanitarie, Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie: Fascicoli dei soggetti a TSO, Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria, Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità.

Titolo XI. Servizi demografici

(Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare Astengo compariva connesso - con indubbia contraddizione in termini - con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia - quindi Titolo VI/classe 5 - come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati, quindi Titolo VI/classe 3).

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

Repertori: Registro dei nati, Registro dei morti, Registro dei matrimoni, Registro di cittadinanza.

Serie: Registri di seppellimento, Registri di tumulazione, Registri di esumazione, Registri di estumulazione, Registri di cremazione.

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

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

Serie: Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII. Leva militare

(Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni - residuali e in via di esaurimento - di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni).

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata).

Prontuario per la classificazione

Questo strumento, predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, 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?). Si tratta in questa prima versione di uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, ma che vuole stimolare lo spirito di collaborazione da parte di tutti i Comuni, ognuno dei quali, riscontrata l'assenza di qualche voce, può segnalare al Gruppo la voce mancante e colmare così una lacuna oppure proporre rettifiche e spiegazioni, contribuendo così alla costruzione di materiali condivisi.

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.

Il lemma può essere seguito da:

- *due punti (:)* = *specificazione*
- *parentesi tonde* = *scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi*

150 ore – Diritto allo studio	3.12
abbonamenti a periodici *	4.11
abbonamento RAI	4.1
abitabilità: autorizzazione	10.1 e repertorio specifico
abrogazione leggi v. referendum abrogativo	12.4
abusi edilizi	6.3
abusivismo edilizio	6.3
accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
accensione mutui	4.1
accertamenti di conformità delle opere edilizie private	6.3
accertamenti sanitari (per assenze personale)	3.8
accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	4.1
accertamenti tributari: subiti dal Comune	4.7
accertamento della conformità delle+opere edilizie private	6.3
accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	3.1

accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6
accesso ai documenti amministrativi: singole richieste	classifica del fascicolo cui si riferisce
accesso alla zona pedonale: permessi	6.7
accordi di programma: per singoli settori	si classifica in base alla materia cui si riferiscono
accordi di programma: per società partecipate	1.15
acqua: erogazione	6.8
acqua: inquinamento	6.9
acque: monitoraggio della qualità	6.9
acquedotto: affidamento esterno della gestione	1.15
acquedotto: costruzione	6.5
acquedotto: gestione in proprio	6.8
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	6.4
acquisizione di beni immobili	4.9
acquisizione di beni mobili	4.10
acquisti di materiale di consumo	4.11
addizionale comunale a imposte erariali	4.1
addizionale comunale a imposte regionali	4.1
addizionale comunale IRPEF	4.1
addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	4.1
adempimenti assicurativi per il personale	3.7
adempimenti contributivi per il personale	3.7
adempimenti fiscali riguardanti il comune	4.7
adempimenti fiscali riguardanti il personale	3.7
adozione di minori	7.11
adulti: educazione	7.4
aeroporto *: costruzione	6.5
affidamento familiare di minori	7.11
affido familiare	7.11
affissioni pubbliche: concessione	4.15
affissioni pubbliche: riscossione del diritto	4.1
affittacamere: attività	8.6
affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: attività	8.6

affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
affrancatura della posta in partenza	1.6
agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
aggiornamento professionale	III/14
agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
agibilità: autorizzazione	10.1 e repertorio specifico
agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	8.4
agricoltura	8.1
agriturismi: attività	8.6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	11.2
alberghi: attività	8.6
alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
albi elettorali	12.1
albo degli scrutatori	12.1
albo dei Giudici popolari	11.2
albo dei Presidenti di seggio	12.1
albo pretorio	1.6 e repertorio apposito
alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
alienazione dei beni immobili del Comune	4.9
alienazione dei beni mobili del Comune	4.10
allattamento: permessi	3.12
allevamento	8.1
alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	7.14
alloggi di edilizia residenziale pubblica: di proprietà del comune	4.9
alloggi militari	13.3
alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
alluvioni	6.10
ambiente	6.9
ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	6.9
ambulanti (commercio su aree pubbliche): attività	8.4
ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizz. di pubbl. sicurez.	9.4 e repertorio specifico
amministrative v. elezioni amministrative	12.3

ammortamento dei beni	4.4
anagrafe canina *	funzione non comunale ¹
anagrafe della popolazione residente	11.2
anagrafe delle prestazioni	3.6
anagrafe: organizzazione del servizio	1.9
anagrafe: servizi all'utenza	11.2
animali randagi	10.5
annotazioni sui registri di stato civile	11.1
anticipazione del quinto dello stipendio	3.6
antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
antiquariato v. commercio di cose vecchie o usate: autorizz. di pubbl. sicurez.	9.4 e repertorio specifico
anziani: assistenza	7.12
anziani: centri ricreativi	7.13
anziani: soggiorni climatici per -	7.13
anziani: tutela	7.11
anzianità: pensione	3.7
anziano: consigliere	2.3
appartamenti mobiliati v. affitto	
applicazione contratto collettivo di lavoro	3.5
archivio	1.6
archivio corrente	1.6
archivio di deposito	1.6
archivio generale	1.6
archivio in formazione	1.6
archivio storico	1.6
area metropolitana	1.16
aree pedonali: individuazione	6.7
aree PEEP: individuazione	6.2
aree verdi (beni immobili del comune)	4.9
aree verdi: realizzazione	6.5
aria: inquinamento	6.9
aria: monitoraggio della qualità	6.9

armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	9.4
arredo urbano	6.5
arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
artigianato	VIII/2
artisti di strada	9.4 e repertorio specifico
ascensori	9.4 e repertorio specifico
asilo nido	7.2
asilo nido interno per i figli dei dipendenti	3.11
aspettative	3.12
aspettative per mandato parlamentare	3.12
aspettative per maternità	3.12
aspettative per motivi di famiglia	3.12
aspettative sindacali	3.12
assegnazione alloggi PEEP	7.14
assegni alimentari	3.6
assegni familiari	3.6
assegni per carichi di famiglia	3.6
assenze dal lavoro	3.12
assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	2.7
assicurazioni degli immobili	5.2
assicurazioni di responsabilità del personale	5.2
assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	3.7
assicurazioni RC auto	5.2
assicurazioni sociali del personale	3.7
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	6.10
assistenza diretta e indiretta	7.12
assistenza domiciliare	7.12
assistenza militare *	funzione non comunale
assistenza presso strutture	7.12
assistenza pubblica *	7 da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento

assistenza scolastica *	7 da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
associazione ad Associazioni	1.15
associazione all'ANCI	1.15
associazioni di Comuni	1.15
associazioni: albo	serie del titolo 1
associazionismo	1.17
assunzione in servizio	3.2
atti di stato civile	11.1
atti liquidatori	4.2
atti notificati, depositati e pubblicati *	1.6 e repertorio specifico
atti vandalici *: danni a immobili comunali	4.9
atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	4.10
atti vandalici *: segnalazioni	9.4
attività culturali	7.6
attività di rappresentanza	1.13
attività edilizia di privati	6.3
attività informativo-promozionale	1.12
attività ricreativa di socializzazione	7.13
attività sportive	7.7
attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	6.7
attraversamenti stradali: realizzazione	6.5
attribuzione del titolo di città	1.2
attribuzione di funzioni agli uffici	1.9
attribuzione di funzioni ai dipendenti	3.4
attribuzioni di funzioni al personale	3.4
attuazione del Piano regolatore generale - PRG - e varianti, strumenti di	6.2
audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
automobili: acquisto	4.10
automobili: assicurazioni RC	5.2
automobili: manutenzione	4.10
autonoleggiatori: attività	8.2

autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9. 4 e repertorio specifico
autorizzazioni edilizie	6.3 e repertorio specifico
autorizzazioni sanitarie	10.1 e repertorio specifico
autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
avanzo di amministrazione	4.4
azienda sanitaria locale *	funzione non comunale ²
aziende municipalizzate e speciali: istituzione	1. 15
aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	1. 14
aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico
azioni: partecipazioni azionarie	4. 3
bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
bagni pubblici: costruzione	6. 5
ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
banche *: pagamento di ratei	4.2
banche *: richieste di mutuo	4.1
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	1.13
bandiera* (del Comune): definizione	1.5
bar: attività	8.4
bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
bar: autorizzazione sanitaria	10.1 e repertorio specifico
barbieri: attività	8.2
barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
barriere architettoniche: eliminazione	6.5
bed and breakfast: attività	8.6
bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona
benefici economici per categorie deboli	7.12
beni immobili	4.9
beni mobili	4.10
beni: inventari	4.8

bevande (somministrazione): attività	8.4
bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. 10
bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
biblioteca (sede = bene immobile del comune)	4.9
biblioteca civica: attività e iniziative	7.6
biblioteca civica: funzionamento	7.5
bilancio pluriennale	4.4
bilancio preventivo	4.4
biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
BOC – Buoni Ordinari del Comune	4.1
bollette: pagamento	4.2
bollo del Comune * (= sigillo)	1.5
borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2
borse di studio	7.1
boschi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
buoni libro	7.1
buoni mensa per i dipendenti	3.11
Buoni Ordinari del Comune – BOC	4.1
buoni pasto per dipendenti	3.11
buoni pasto per gli iscritti alle scuole	7.1
buoni per l'acquisto di libri	7.1
busta paga	3.6
caccia *	funzione non comunale
caccia *: consegna licenze	9.4
caccia *: trasmissione tesserini	9.4
caffè: attività	8.4
caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
calamità naturali	6.10
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	6.9
cambi di residenza	11.2
camera mortuaria: costruzione	6.5

camera mortuaria: funzionamento	11.4
campeggi: attività	8.6
campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
campi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
campi profughi	7.12
candidature elettorali: presentazione	12.3
cani randagi	10.5
canile	10.5
canone d'affitto degli alloggi popolari	7.14
canone RAI: pagamento	4.1
cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	6.5
cantieri di lavoro privati: controlli	6.3
cantieri navali *: costruzione	6.5
capigruppo consiliari	2.6
capigruppo: conferenza dei -	2.5
capitolo di bilancio	4.4
carburante (distributori di -): attività	8.4
carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	4.9
carte d'identità	11.2
casa: politiche per la -	7.14
case di ricovero	7.12
case di riposo	7.12
case per ferie: attività	8.6
case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
case popolari: assegnazione	7.14
case popolari: costruzione	6.4
case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
caserme (proprietà non comunali):servitù militari	13.3
cassa economale	4.11
cassa: giornale di -	4.4
cassa: verifiche di -	4.4
catasto	6.6

Catasto Edilizio Urbano – CEU	6.6
Catasto Terreni – CT	6.6
categorie protette ai fini dell'assunzione	3.1
causa civile	5.1
cause	5.1
cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
cave	6.9
censimenti	11.3
censimento del commercio, industria e servizi	11.3
censimento dell'agricoltura	11.3
censimento della popolazione	11.3
censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	3.13
centri di accoglienza	7.12
centri di soggiorno climatico	7.13
centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale
centri estivi	7.13
centri per l'impiego *	funzione non comunale
centro elaborazione dati	1.7
cerimoniale	1.13
certificati di destinazione urbanistica	6.1
certificati di espatrio per minori: rilascio	11.2
certificato prevenzione incendi	6.9
certificazioni anagrafiche	11.2
certificazioni di stato civile	11.1
cessazione dal servizio	3.2
cessione fabbricati (denunce di -)	9.4
CEU – Catasto edilizio urbano	6.6
cibi (somministrazione): attività	8.4
cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. 10
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
ciechi e non vedenti *: assistenza	7. da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento

ciechi e non vedenti *: dipendenti	3. da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento
cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
cimiteri: costruzione	6.5
cimiteri: gestione spazi	11.4
cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	4.1
circolari esplicative di testi legislativi (non le circolari del Comune di Montecchio Precalcino)	1.1
circolazione stradale: vigilanza	9.2
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): attività	8.4
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. 10
circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
circoscrizioni comunali: attività	nelle classi specifiche dei singoli affari
circoscrizioni comunali: individuazione	1.2
circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. 2
città metropolitana	1.16
città v. attribuzione del titolo	1.2
cittadinanza: atto di -	11.1
classamento catastale	6.6
Co.co.co. – Collaboratori coordinati e continuativi	3.15
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale ³
cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
codice della strada: violazioni	9.2 e repertorio specifico
codice di comportamento	3.13
codice fiscale: inserimento nelle anagrafi comunali	11. 2
collaboratori coordinati e continuativi – Co.co.co.	3.15
collaboratori esterni	3.15
collegio dei Revisori dei conti	2.11
collegio di conciliazione (disciplina del personale)	3.13
collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
collocamento fuori ruolo	3.5
colloqui di selezione del personale	3.1

colonie estive	7.13
colonie estive per i figli dei dipendenti	3.11
coltivatori	8.1
comando presso/ da altre amministrazioni	3.3
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	7.1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	7.1
comitato sanitario di zona*	ente estinto
commercio ambulante (= su area pubblica)	8.4
commercio di cose antiche o usate: attività	8.4
commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
commercio elettronico	8.4
commercio fisso (= su area privata)	8.4
commercio su aree private (fisso)	8.4
commercio su aree pubbliche (ambulante)	8.4
commissario <i>ad acta</i> del Comune	2.13
commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	2.21
commissario prefettizio e/o straordinario	2.8
commissione censuaria *	funzione non comunale
commissione di disciplina	3.13
commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale
commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	12.2
commissione elettorale comunale *: nomina	2.15
commissione elettorale comunale *: verbali	serie del titolo 12
commissioni consiliari	2.5
commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale
commissioni dei Consigli circoscrizionali	2.19
commissioni del Consiglio	2.5
compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	4.1
compenso ai dipendenti	3.6
comportamento in servizio	3.13
compravendita di beni immobili	4.9
comunicazione istituzionale	1.12
comunicazioni di natura edilizia	6.3
comunicazioni radio televisive	1.8

cessionari incaricati della riscossione delle entrate	4.14
cessione di locali, spazi, attrezzature comunali	4.9
cessione in uso dei beni immobili del Comune	4.9
cessione in uso dei beni mobili del Comune	4.10
cessioni cimiteriali	4. 9 e repertorio specifico
cessioni edilizie	6.3 e repertorio specifico
cessioni edilizie in sanatoria	6.3
conciliazione, ufficio *	funzione non comunale
conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	3.13
concorsi	3.1
condoni edilizi	6.3
conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
conferenza dei capigruppo	2.5
conferenza dei dirigenti *	2.10
conferenza dei Presidenti di quartiere	2.19
conferimento di incarichi speciali	3.4
confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	1.2
confini del territorio comunale	1.2
conformità opere edilizie private: accertamento	6.3
confraternite religiose	1.17
congedo ordinario dei dipendenti	3.12
congedo straordinario dei dipendenti	3.12
congedo straordinario per gravidanza e puerperio	3.12
consegna licenze caccia	9.4
consegna licenze porto fucile	9.4
consegnatari dei beni	4.8
consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	2.16
consigliere anziano	2.3
consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	2.3
consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	2.3
consiglio, commissioni del -	2.5
consiglio: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia

consorzi di bonifica	1.15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	4.3
consorzi idraulici	1.15
consorzi intercomunali	1.15
consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15
consorzi stradali	1.15
consulenze legali	5.3
consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	nel fascicolo cui si riferiscono
consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	1.6
consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6
consultori	7.10
consultori pediatrici *	funzione non comunale
consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	4.1
contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	4.2
contabilità: verifiche	4.4
contenzioso	5.1
contenzioso del lavoro	3.13
conti consuntivi	4.6
conti: revisori dei -	2.11
conto del tesoriere	4.4
contratti	repertorio specifico e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti collettivi di lavoro	3.5
contrattisti	3.15
contratto collettivo di lavoro	3.5
contributi agricoli	8./1
contributi economici (assistenza)	7.12
contributi per la casa	7.14
contributi previdenziali per i dipendenti	3.7
contributi regionali ex LR 8/86	4.1
contributi straordinari (entrate)	4.1
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controlli ambientali	6.9

controlli delle liste elettorali	12.2
controlli di gestione * (interni)	4.4
controlli esterni	1.11
controlli interni	1.11
controlli sull'attività edilizia	6.3
controllo interno: organi	2.14
controversie	5.1
controversie relative al rapporto di lavoro	3.13
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	4.14
convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15
coordinamento trasporto pubblico e privato	6.7
copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
corriere postale	1.6
corsa campestre	7.7
corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
corsi di aggiornamento professionale per il personale	3.14
corsi di formazione per il personale	3.14
corsi per adulti	7.4
corte d'appello *	funzione non comunale ⁴
corte d'assise *	funzione non comunale ⁵
Corte dei conti: controllo	1.11
COSAP	4.1
cose antiche o usate v. commercio	
creazione d'impresa *	8. 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
cremazione	11.4
CT – Catasto terreni	6.6
cucine economiche: assistenza	7.12
culto *	funzione non comunale
curatela degli inabilitati	7.11
<i>curriculum</i> inviato per richiesta assunzione	3.1
custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
custodia dei valori (Tesoreria)	4.13
danni alluvionali *	6.10
danni di guerra *	funzione non comunale

danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	1.2
decorazioni militari *: al comune	1.13
decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	1.13
definizione delle competenze	1.9
deleghe agli assessori	2.7
delibere del consiglio	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
delibere della giunta	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
demanio idrico	6.8
demolizione di immobili abusivi: ordinanze	6.3 e repertorio delle ordinanze
demolizioni edilizie	6.3
denominazione del comune	1.2
denunce di cessione di fabbricati	9.4
denunce di infortunio sul lavoro	3.9
denunce di inizio attività	Classificare secondo l'oggetto o la materia.
denunce di ospitalità a stranieri	9.4
deposito v. archivio di -	1.6
depuratore	6.9
derattizzazione	10.4
destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	4.9
destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	4.10
destinazione urbanistica: certificati	6.1
destituzione	3.13
destituzione di diritto	3.13
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
dezanzarizzazione	10.4
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività)	6.3
dichiarazione di infermità	3.9
difensore civico	2.12

dimissioni	3.2
dipendenti *: gestione	classi del Tit. 3 e fascicoli dei singoli dipendenti
dipendenti *: politica del personale	1.9
direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	2.10
direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	2.10
dirigenza	2.10
diritti (entrate)	4.1
diritti di segreteria	4.1
diritti e doveri del dipendente	3.5
diritti per servizi pubblici	4.1
diritti sulle pubbliche affissioni	4.1
diritto allo studio - 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	3.12
diritto allo studio: promozione e sostegno	7.1
diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	acquisisce la classifica del fascicolo in cui è inserita la singola richiesta
diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6
diritto di informazione	1.8
diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	1.8
diritto di partecipazione dei cittadini	1.8
disavanzo di amministrazione	4.4
discariche	6.9
disciplina	3.13
dimissioni: di beni immobili	4.9
dimissioni: di beni mobili	4.10
disponibilità: personale in	3.3
distacco presso/ da altre amministrazioni	3.3
distributori di benzina: attività	8.4
distributori di carburante: attività	8.4
domanda di estumulazioni straordinarie	11.4
domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	3.1
domicilio	11.2

donazione del sangue: permesso ai dipendenti	3.12
donazione di sangue: permessi per	3.12
donazioni: di beni immobili	4.9
donazioni: di beni mobili	4.10
dormitori pubblici	7.12
dotazione organica	1.9
eccedenze di personale	3.3
ecologia	6.9
economato	4.11
edifici pubblici: costruzione	6. 5
edifici religiosi: costruzione e restauri	6.3
edifici religiosi: ubicazione	1.14
edilizia privata	6.3
edilizia pubblica	6.4
edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	6. 4
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	7.14
edilizia residenziale pubblica: costruzione	6.4
edilizia scolastica: costruzione	6.5
editoria comunale	1.12
educazione degli adulti	7.4
educazione stradale	9.1
eleggibilità dei Consiglieri comunali	2.3
elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	4.1
elettrodotto: costruzione	6.5
elettrodotto: gestione	6.8
elezioni	12.3
elezioni amministrative	12.3
elezioni comunali e provinciali	12.3
elezioni europee	12.3
elezioni politiche	12.3
elezioni: albi elettorali	12.1
elezioni: liste	12.2
emergenze (protezione civile)	6.10
emigrazione	11.2

energia	6.8
energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	4.1
enti non commerciali	1.17
entrate	4.1
entrate per accensione di prestiti	4.1
epidemie	10.1
equilibrio di bilancio	4.4
equo indennizzo	3.9
eredità *: acquisizione di beni immobili	4.9
eredità *: acquisizione di beni mobili	4.10
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	
esattoria	4.14
escavazioni * (eseguite dal Comune)	6.5
esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	2.18
esercitazioni militari	13.3
esercizi commerciali	8.4
esercizi pubblici: attività	8.4
esercizi pubblici: autorizzazioni di PS	9.4 e repertorio specifico
esercizi turistici	8.6
esercizio associato di funzioni e servizi	1.15
esercizio provvisorio del bilancio	4.4
esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	9.4
esondazioni (protezione civile)	6.10
espatrio minori: rilascio certificati	11. 2
esplodenti v. materie esplodenti	
esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	9.4 e repertorio specifico
esposti (= proteste)	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
espropri per opere di pubblica autorità	4.9
espropriazioni di beni immobili	4.9
esternalizzazione: collaboratori esterni	3.15
estetisti	8.2
estimi catastali	6.6
estumulazioni	11.4

esumazioni	11.4
europree: elezioni europee	12.3
eventi culturali	7.6
eventi sportivi	7.7
extracomunitari: assistenza	7.12
extracomunitari: strutture di prima assistenza	7.12
fabbricati: denunce di cessione	9.4
facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	12.2
fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	4. 2
farmacie	10.3
fascia tricolore: uso	1.13
fascicolo archivistico	1.6
fatture	4. 2
ferrovia *	funzione non comunale
festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
feste civili: modalità di svolgimento	1.13
feste civili: organizzazione	7.6
feste nazionali: modalità di svolgimento	1.13
feste nazionali: organizzazione	7.6
feste popolari: organizzazione	7.6
feste religiose: organizzazione	7.6
festoni di Natale: concessione di istallazione	4.9 e repertorio concessioni di suolo pubblico
fiere	8.5
finanza: partecipazioni finanziarie	4.3
fine rapporto: trattamento - TFR	3.10
fisco: adempimenti relativi al Comune	4.7
fisco: adempimenti relativi al personale	3.7
flessibilità: forme contrattuali flessibili	3.5
fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
fogli di congedo	13.2
fogli di congedo: consegna	11.2
fogli di via obbligatori *	9.4

fogli matricolari (dei militari)	13.2
fognatura: costruzione	6.5
fognatura: gestione	6.8
fondi economici	4.11
fondo di riserva	4.4
fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
fontane pubbliche: costruzione	6.5
fontane pubbliche: gestione	6.8
foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
formazione delle liste di leva	13.1
formazione e orientamento al lavoro	7.4
formazione professionale per i dipendenti	3.14
formazione professionale: Istituti	7.3
formazione v. archivio in formazione	1.6
forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15
forme contrattuali flessibili	3.5
fotocopiatrici: acquisto	4.10
fotocopisterie:: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
fotogrammetria: rilievi	6.1
francobolli per posta in partenza	1.6
frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2
fucile: consegna delle licenze di porto	9.4
funzioni attribuite ai dipendenti	3.4
funzioni: attribuzione ai dipendenti	3.4
fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
fuori ruolo: collocamento	3.5
furti negli uffici *	4.10
fusioni di comuni	1.2
gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubbl. sicurez.	9.4 e repertorio specifico
gas (servizio pubblico)	6.8
gas tossici	6.9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	6.9

gasdotto: costruzione	6.5
gasdotto: gestione	6.8
gazzetta ufficiale: acquisto	4.11
gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
gemellaggi	1.13
geotermia	6.8
gestione dei beni immobili del Comune	4.9
gestione dei beni mobili del Comune	4.10
gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	6.8
gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	4.13
gestione: piano esecutivo (PEG)	4.5
gestione: rendiconti	4.6
giardini pubblici: costruzione	6.5
giochi della gioventù	7.3
giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
giornale di cassa	4.4
giornali e riviste (rivendita): attività	8.4
giornali: acquisto	4.11
giornali: edizione per iniziativa comunale	1.12
giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
giudice di pace *	funzione non comunale
giudici popolari: albo	11.2
giudizi sul dipendente	3.13
giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	2.7
giunta comunale: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
giuramento del dipendente	3.2
gonfalone	1.5
graduatorie dei concorsi per il personale	3.1
graduatorie per gare e appalti	va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica

graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	7.2
graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	7.14
gravidenza e puerperio: congedo straordinario	3.12
GREST	7.13
gruppi consiliari	2.6
guardia medica *	funzione non comunale
guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
hardware: acquisto	4.10
hardware: leasing	4.10
hardware: noleggio	4.10
ICI - Imposta comunale sugli immobili	4.1
ICI: istanze di rimborso	4.1
identità: carta d'identità	11.2
igiene ambientale *	6.8
igiene pubblica	10.1
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	6.5
illuminazione pubblica: gestione	7.8
immigrazione	11.2
immobili comunali	4.9
impegno di spesa: norme generali	4.2
impianti di riscaldamento: controlli	6.9
impianti produttivi	8.3
impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
impianti sportivi: concessione	4.9 e repertorio concessioni
impianti sportivi: costruzione	6.5
impianti sportivi: gestione	4.9
impianti termici: controllo	6.9
impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	6.8
imposta comunale sugli immobili - ICI	4.1
imposta comunale sulla pubblicità	4.1
imposte comunali (entrate)	4.1
imposte: riscossione	4.14

inabili: assistenza	7.12
inabilitati: curatela	7.11
incapaci: tutela	7.11
incarichi a contratto	3.15
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	5.1
incarichi professionali: conferimento	acquisisce la classifica del fasc. in cui è inserito
incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	3.15 e singoli fascicoli
incarichi professionali: retribuzione	4.2
incarichi speciali	3.4
incarico di tesoreria	4.14
incasso: ordinativo	4.1
incendi (protezione civile)	6.10
inchiesta disciplinare	3.13
inchieste amministrative	1.11
incidenti stradali	9.2
incidenti stradali: rilevazione	9.2
incolumità pubblica *	6.10
indennità di missione	3.6
indennità premio di servizio	3.10
indennizzo (equo indennizzo)	3.9
industria	8.3
infermità: aspettativa	3.12
infermità: dichiarazione	3.9
informagiovani	7.10
informatica: acquisto di personal computers	4.10
informatica: sistemi operativi	1.7
informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	9.3
informazione: attività	1.12
informazione: diritto	1.8
informazioni al pubblico	1.8
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	11.2
infortuni sul lavoro: assicurazione	3.7
infortuni: denunce	5.2

infortuni: prevenzione	3.8
infrazioni disciplinari	3.13
iniziative popolari	12.5
inquadramento in base ai contratti di lavoro	3.5
inquinamento acustico	6.9
inquinamento del suolo	6.9
inquinamento dell'acqua	6.9
inquinamento dell'aria	6.9
insinuazione fra i creditori di un fallimento	6.1
internet: sito dedicato	1.8
interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
interventi di carattere politico e umanitario	1.14
invalidi: assistenza	7.12
inventari dei beni immobili	4.8
inventari dei beni mobili	4.8
inventario archivistico	1.6
investimenti: risorse destinate agli investimenti	4.1
IRPEF: addizionale comunale	4.1
isole pedonali: costruzione	6.5
isole pedonali: delimitazione	6.7
istanze	12.5
ISTAT	1.7
istituti culturali: attività e iniziative	7.6
istituti culturali: funzionamento	7.5
istituti di formazione professionale	7.3
istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	7.3
IVA: pagamento	4.7
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	4.9
lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	4.10
lavanderia a domicilio per anziani	7.12
lavoratori socialmente utili	3.15
lavori pubblici - LLPP	6.5
lavoro: applicazione del contratto collettivo	3.5

lavoro: libretto	11.2
lavoro: orario	3.12
leggi e decreti nazionali e regionali	1.1
legislazione nazionale e regionale	1.1
leva militare	13.1
leva: liste	13.1
Levata dei protesti	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale
libere forme associative	1.17
libretto di lavoro	11.2
licei *: sostegno all'attività	7.3
licenze di caccia: consegna	9.4
licenze di commercio	8. 4
licenze di porto fucile: consegna	9.4
licenze edilizie	6.3
licenziamenti	3.13
liquidazioni (Trattamento di fine rapporto - TFR)	3.10
liquidazioni di spesa: norme generali	4.2
liste di leva	13.1
liste elettorali	12.2
liti	5.1
litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
LLPP - Lavori pubblici	6.5
locande: attività	8.6
locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
locazione dei beni immobili del Comune	4.9
loculi: concessioni	4.9 e repertorio specifico del Tit. 4
loculi: domande di concessione	4.9 e repertorio specifico del Tit. 4
lotta alle zanzare	10.4
lottizzazioni: di privati	6.3
lottizzazioni: piani	6.2
luce: erogazione (servizio pubblico)	6.8
luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di	9.4 e repertorio specifico

pubblica sicurezza	
lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
macellazioni: calendario	10.4
macellazioni: richiesta di autorizzazione	10.4
macelli: costruzione	6.5
maestro di sci	9.4 e repertorio specifico
malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	10.2
malattie dei dipendenti	3.12
malattie infettive: interventi di competenza del comune	10.1
mandati di pagamento	repertorio del tit. 4
mandati di pagamento: norme generali	4.2
mansioni superiori	3.4
manutenzione dei beni immobili del Comune	4.9
manutenzione ordinaria dei beni immobili	4.9
manutenzione ordinaria dei beni mobili	4.10
manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	6.5
marciapiedi	6.5
massa vestiario	4.11
massimario di selezione	1.6
materiale di cancelleria: acquisto	4.11
materiale di consumo: acquisto	4.11
materie esplosive: licenze di porto	9.4 e repertorio specifico
materne (scuole)	7.2
maternità: aspettativa	3.12
maternità: astensione per maternità	3.12
matricole militari v. ruoli matricolari	13.2
matrimoni	11.1
matrimonio: atti di matrimonio	11.1
mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo
mediazione culturale	7.4
medici condotti *	funzione estinta
medici di base *	funzione non comunale
medie (scuole): attività	7.3
mendicizia *	lessico arcaico: v. Tit. 7. 8-13

mensa aziendale per i dipendenti	3.11
mensa aziendale per i dipendenti: spese	4.2
mense degli asili nido	7.1
mense degli asili nido: spese	4.2
mense scolastiche	7.1
mense scolastiche: spese	4.2
mercati	8.5
mercato delle pulci	8.5
mercato ortofrutticolo *: costruzione	6.5
mercato ortofrutticolo *: organizzazione	8.5
messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	1.12
messi comunali: notifiche	repertorio specifico del Tit .1 e ogni notifica va classificata a seconda della materia
messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	1.6 e repertorio specifico del Tit. 1
mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
metanodotto: costruzione	6.5
metanodotto: gestione	6.8
metropolitana (città o area)	1.16
miglioramento professionale	3.14
militari: alloggi	13.3
militari: leva militare	13.1
militari: requisizioni per utilità	13.4
militari: servitù	13.3
miniere *	funzione non comunale
Minori, Tutela dei	7.11
minori: assistenza	7.12
minori: attività ricreativa e di socializzazione	7.13
minori: curatela	7.11
minori: tutela	7.11
missioni	3.4
missioni: indennità	3.6

mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, manutenzione, alienazione, etc.)	4.10
mobili: acquisto	4.10
mobili: concessione in uso	4.10
mobilità (viabilità)	6.7
mobilità collettiva	3.3
mobilità da/ verso altre amministrazioni	3.3
mobilità: piano urbano	6.7
modifica orario di lavoro degli uffici	1.9
modifica orario di lavoro individuale	3.12
monitoraggio ambientale	6.9
monopolio *: autorizzazione comunale	8.4
montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
monti di pietà *	funzione non comunale
monumenti (beni immobili del comune)	4.9
monumenti: attività culturali	7.6
morte: atti di morte	11.1
morte: certificato medico	11.4
morte: registri di stato civile	11.1
morti	11.1
morti: polizia mortuaria	11.4
motivi di famiglia: aspettativa	3.12
motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2
musei (istituzioni culturali)	7.5
museo civico: attività e iniziative	7.6
museo civico: funzionamento	7.5
mutui: erogazione	4.1
mutui: pagamento rate	4.2
nascita: atto di nascita	11.1
nascita: registri di stato civile	11.1
nati	11.1
negozi	8.4
nido d'infanzia	7.2

nido: asilo-nido	7.2
nomadi *: integrazione scolastica	7.1
nomadi *: ordinanze di sgombero	10.1 e repertorio delle ordinanze
nomadi *: realizzazione di campi nomadi	6.5
nomina in prova	3.2
note di accredito	4.2
notificazioni	1.6 e repertorio specifico
notiziario	1.12
numerazione civica (modificazioni, etc.)	1.2
obbligati al soggiorno *	9.4
obbligo della residenza	3.2
obbligo scolastico	7.3
obiettori di coscienza in servizio	3.15
obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1
occupazione di suolo pubblico	4.9 e repertorio specifico
oggetti diversi	14: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare
oggetti smarriti e recuperati	4.12
oleodotto: costruzione	6.5
oleodotto: gestione	6.8
oneri di urbanizzazione	4.1
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	1.17
onorificenze civili	1.13
onorificenze concesse	1.13
onorificenze ricevute	1.13
operazioni di soccorso stradale	9.2
opere edilizie private	6.3
opere interne (Edilizia privata)	6.3
opere pubbliche	6.5
orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	1.9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	1.9
orario di lavoro all'interno del Comune	3.12
orario di lavoro del singolo dipendente	3.12

orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	3.12
orario di servizio	3.12
ordigni	9.4
ordinamento degli uffici	1.9
ordinamento dei servizi	1.9
ordinanze del sindaco	repertorio specifico e ciascuna ordinanza va classificata a seconda della materia
ordinativi di incasso	4.1
ordinazione di spesa	4.2
ordine di servizio	3.4
ordine pubblico	9.4
ordini di esumazione delle salme	11.4
ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo
orfanotrofi	7.12
organi consultivi	2.15
organi di controllo interni	2.14
organi esecutivi circoscrizionali	2.18
organigramma: definizione	1.9
organizzazione degli uffici	1.9
organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	1.10
organizzazioni non lucrative di utilità sociale - ONLUS	1.17
organizzazioni sindacali: rapporti	1.10
orientamento professionale	7.4
ospedale civile *	funzione non comunale
ospedale militare *	funzione non comunale
ospitalità a stranieri: denunce	9.4 e repertorio specifico
ostelli per la gioventù: attività	8.6
ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
osterie: attività	8.4
osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
ostetriche *	funzione non comunale
paga	3.6
pagamenti: mandati di	4.2

pagamento delle spese (Tesoreria)	4.13
pagamento rette ricovero delle case di riposo	7.12
pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	7.12
palazzo municipale: costruzione	6.5
panifici: permessi sanitari	10.1 e repertorio autorizzazioni sanitarie
paracarri: posa	6.5
parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
parcheggi: costruzione	6.5
parcheggi: individuazione delle aree	6.7
parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	7.13
parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
parchimetri: acquisto	4.10
parchimetri: introiti	4.1
parchimetri: installazione	6.5
pareri di impatto ambientale	6.9
pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	10.1 e repertorio specifico
pareri legali	5.3
pari opportunità	1.9
parità uomo-donna	1.9
parrocchie *	funzione non comunale
parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica
parrucchieri: attività	8.2
partecipazione (associazionismo)	1.17
partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	1.8
partecipazione dei cittadini	1.17
partecipazioni finanziarie	4.3
partiti politici *	1.17
part-time	3.12
passaggio ad altra amministrazione	3.3
passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	3.3
passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	3.3

passaporti *	11.2
passaporti: rilascio	11.2
passerelle *: costruzione	6.5
pasti a domicilio per anziani	7.12
pasto: buoni pasto	3.11
pastorizia *	8.1
patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale
patrocinio: concessione a titolo gratuito	1.5
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): attività	8.4
patrono: festa	7.6
PEEP: assegnazione alloggi	7.14
PEEP: piani di zona	6.4
PEG – Piano esecutivo di gestione	4.5
penale: causa penale	5.1
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	11.2
pensioni (strutture ricettive): attività	8.6
pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
pensioni civili *: pratiche per le	11.2
pensioni di anzianità per i dipendenti	3.10
pensioni di guerra *: pratiche per le	11.2
pensioni: certificati di iscrizione	11.2
periodo di prova dei dipendenti	3.2
permessi di accesso alla zona pedonale	6.7
permessi di assenza per i dipendenti	3.12
permessi sindacali per i dipendenti	3.12
personal computers: acquisto	4.10
personale *	3 e la classe specifica o fascicolo del singolo dipendente
personale avventizio *	3.15
personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi
personale in disponibilità	3.3
personale in servizio: fascicoli	fascicoli nominativi

personale non strutturato	3.15
personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	1.10
persone socialmente pericolose *	9.4
pesca	8.1
pesca *: trasmissione tesserini	11.2
pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
pescherie *: rivendite di prodotti ittici	8.4
pescicoltura	8.1
pesi e misure *	funzione non comunale
petizioni	12.5
piani di emergenza in caso di calamità naturali	6.10
piani di emergenza per i dipendenti	3.8
piani di lottizzazione	6.2
piani di zona (PEEP)	6.4
piani particolareggiati del PRG	6.2
piani regolatori sovracomunali: pareri	6.1
piano del traffico	6.7
piano della mobilità	6.7
piano di lottizzazione PDL	6.4
piano di riqualificazione urbana	6.2
piano esecutivo di gestione – PEG	4.5
piano particolareggiato infrastrutture stradali (PPIS)	6.2
piano per l'infanzia	7.8
piano regolatore generale – PRG	6.1
piano urbano del traffico	6.7
piano urbano della mobilità	6.7
pianta organica	1.9
piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
piazze: realizzazione	6.5
pignoramenti *	funzione non comunale
pinacoteca: attività e iniziative	7.6
pinacoteca: funzionamento	7.5
pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
PIP (= piano insediamenti produttivi)	6.2

PIRU	6.2
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	6.7
piste ciclabili: realizzazione	6.5
pizzerie: attività	8.4
pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
pizzerie: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. 10
politica culturale	7.6
politica del personale: determinazione	1.9
politiche per la casa	7.14
politiche v. elezioni politiche	12.3
polizia amministrativa *	9.4
polizia amministrativa *: singole azioni di vigilanza e repressione	nel fasc. dell'affare cui si riferisce
polizia amministrativa: verbali delle contravvenzioni	repertori specifici del Tit. 9
polizia mortuaria	11.4
polizia municipale	classi , serie e repertori del Tit. 9
polizia rurale *	classi, serie e repertori del Tit. 9
polizia stradale	9.2
polizia urbana *	classi, serie e repertori del Tit. 9
polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
ponti *: costruzione	6.5
ponticelli *: costruzione	6.5
popolazione: anagrafe	11.2
portavoce	1.12
porti *: costruzione	6.5
portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
porto d'armi *: consegna licenze	9.4
porto di fucile: consegna licenze	9.4
porto di materie esplosive: licenze	9.4
posta in arrivo e in partenza	1.6
posta: ufficio *	funzione non comunale
PPIS	6.2
pratiche edilizie	6.3

preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	3.1
prefettura *: circolari	a seconda della materia
prelevamenti dal fondo di riserva	4.4
premio di servizio (indennità)	3.10
presentazione liste elettorali	12.3
presenze al lavoro	3.12
presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	2.4
presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	2.17
presidenti di quartiere: conferenza dei -	2.19
presidenti di seggio: albo	12.1
prestazioni: anagrafe delle -	3.6
prestito d'onore *	funzione non comunale
prestito di opere d'arte	7.6
pretura *: comunicazioni dalla e alla	a seconda della materia trattata
prevenzione del rischio sociale	7.9
prevenzione incendi	6.10
prevenzione incendi: certificati	6.9
prevenzione infortuni	3.8
prevenzione stradale	9.1
previdenza	3.7
previsione: relazione previsionale e programmatica	4.4
PRG – Piano regolatore generale	6.1
PRG: attuazione	6.2
PRG: piani particolareggiati	6.2
Prima assistenza	7.12
privacy	1.6
privative *	funzione non comunale
pro loco *	8.7
processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	9.4
processioni religiose: viabilità	9.2
procura della Repubblica *: circolari	a seconda della materia trattata
professioni: orientamento professionale	7.4
profughi: campi	7.12

progettazione opere pubbliche	6.5
programma integrato di riqualificazione urbanistica	6.2
programmazione: relazione previsionale e programmatica	4.4
proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
promessa solenne dei dipendenti	3.2
promesse di matrimonio	11.1
promozione attività economiche	8.7
promozione del territorio *	8.7
promozione: attività generale	1.12
propaganda elettorale *	12. 3 oppure 12. 4
proteste	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni
protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: 10.5
protezione civile	6.10
protezione dell'ambiente	6.9
protocollo	1.6
protocollo: registri *	repertorio del Tit. 1
prova: periodo di prova	3.2
prove di concorso	3.1
provvedimenti disciplinari	3.13
provveditorato	4.11
PRRUST	6.2
pubblicazioni	1.6
pubbliche affissioni	4.15
pubbliche affissioni: diritti sulle -	4.1
pubblici esercizi: attività	8.4
pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
pubblicità (insegne)	4.15
pubblicità degli atti	1.6
pubblicità: imposta comunale sulla -	4.1

pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	9.4
pubblico: relazioni con il -	1.8
puerperio: astensione per gravidanza e -	3.12
pulizia degli uffici comunali	4.11
pulizia delle strade *	4.11
qualifica	3.4
quartieri: definizione delle circoscrizioni	1.2
quartieri: funzionamento	a seconda dell'affare trattato
quartieri: individuazione	1.2
quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. 2
questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
quiescenza	3.10
quiescenza per i dipendenti	3.10
quotidiani e periodici: rivendita	8.4
raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
raccolta differenziata * dei rifiuti	6./8
radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
ragioneria *	a seconda della materia trattata
randagismo animale	10.5
rapporti istituzionali con altre istituzioni	1.14
rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	3.13
rappresentanza: attività di -	1.13
rappresentanze del personale	1.10
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	1.10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	3.3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	3.12
rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
recupero oggetti smarriti	4.12
Referendum	12.4
referendum abrogativo	12.4
referendum confermativo	12.4
referendum consultivo	12.4

referti necroscopici	11.4
refezione scolastica	7.1
regione *: circolari	a seconda della materia trattata
regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	1.4
reintegrazione dell'impiegato	3.13
relazione previsionale e programmatica	4.4
relazioni con il pubblico	1.8
religioni: rapporti istituzionali	1.14
Rendiconto	4.4
rendiconto della gestione	4.6
repertorio dei fascicoli	1.6 e repertorio specifico del Tit. 1
requisiti di ammissibilità ai concorsi	3.1
requisiti per assunzione	3.2
requisizione di beni mobili	4.10
requisizioni per utilità militari	13.4
Residenza	11.2
residenza: obbligo della – per i dipendenti	3.2
residui attivi e passivi	4.4
responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	5.2
responsabilità del dipendente	3.13
restauro di edifici comunali	6.5
restauro di edifici privati	6.3
Retribuzione	3.6
reversali *	repertorio del tit. 4
revisione degli estimi catastali	6.6
revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	2.11
Riabilitazione	3.13
ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
ricezione: strutture ricettive	8.6
richiamo scritto (censura)	3.13
richieste di annotazioni su atti di stato civile	11.1
richieste di modifica orario di lavoro	3.12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	11.1

riciclaggio * dei rifiuti	6.8
Riconoscimenti	1.13
ricorsi avverso provvedimenti tributari	5.1
ricorsi tributari	5.1
ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	3.13
ricoveri * in casa di riposo	7.12
ricoveri coatti	10.2
ricoveri per randagi	10.5
riduzione dello stipendio	3.13
rifiuti solidi urbani *	6./8
rifiuti: piani si risanamento per abbandono rifiuti	6.8
rifugi alpini	8.6
rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	6.5
rilevazioni incidenti stradali	9.2
rilevazioni statistiche	1.7
rilievi fotogrammetrici	6.1
rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
rimozione forzata dei veicoli	9.2
Ringraziamenti	non vanno protocollati
riposo settimanale	3.12
ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	6.3
riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
Risarcimenti	5.2
riscaldamento degli uffici comunali	4.11
riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	6.9
rischio sociale	7.9
riscossione delle entrate: concessionari	4.14
riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	4.13
riscossione imposte: convenzione con concessionari	4.14
Riscossioni	4.1
riscossioni speciali *	4.1
riserva dei posti a concorso	3.1
riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	3.1

riserva: fondo di -	4.4
riserve naturali (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
riserve naturali: politiche ambientalistiche	6.9
risorsa di bilancio	4.4
risorse energetiche	6.8
risorse per investimenti	4.1
risparmio energetico	6.9
ristoranti: attività	8.4
ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
ristrutturazione di edifici comunali	6.5
ristrutturazione di edifici privati	6.3
risultato contabile di amministrazione	4.4
riviste: acquisti della Biblioteca	4.10
riviste: acquisti per gli uffici	4.10
riviste: pubblicate dal Comune	1.12
rumore: inquinamento acustico	6.9
ruoli di anzianità	3.5
ruoli matricolari (dei militari)	13.2
ruoli organici	3.5
sagre: organizzazione	7.6
sala pubblica per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
Salario	3.6
saldi (vendite promozionali)	8.4
sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
salute e igiene pubblica	10.1
salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	10.2
salute pubblica	10.1
salute sul luogo di lavoro: tutela	3.8
sanatoria edilizia	6.3
sanatoria opere edilizie private abusive	6.3
sangue: permesso per donazione di sangue	3.12
scarico inventariale	4.8
scarto archivistico	1.6

sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
scioperi * del personale	3.12
scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	9.4
scrutatori: albo	12.1
scuola comunale di musica *	7.5
scuola di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
scuola di base *	funzione non comunale
scuola materna	7.2
Scuolabus	7.1
scuole (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
scuole elementari: sostegno all'attività	7.3
scuole medie: sostegno all'attività	7.3
scuole superiori: sostegno all'attività	7.3
sede comunale: costruzione	6.5
sede comunale: manutenzione ordinaria	4.9
sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	6.5
seggio: albo dei presidenti di -	12.1
segnaletica stradale: acquisto	4.10
segnaletica stradale: messa a dimora	6.5
segnaletica stradale: ubicazione	6.7
segretari delle circoscrizioni	2.20
segretario (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	2.9
segreteria generale	2.9
selezioni per l'assunzione del personale	3.1
separata sezione d'archivio	1.6
seppellimento dei morti	11.4
sequestro veicoli coinvolti in incidenti	9.2
servitù militari	13.3
servizi al persona su richiesta	3.11
servizi amministrativi *: ordinamento	1.9
servizi demografici	11 classi da 1 a 4
servizi militari *: consegna congedi	13.1
servizi per conto di terzi (bilancio)	4.4
servizi pubblici	6.8

servizi sociali	a seconda del tipo di intervento: classi del titolo 7
servizio civile	3.15
servizio civile sostitutivo	13.1
servizio elettorale *	12 classi da 1 a 5
servizio idrico integrato	6.8
servizio militare: aspettativa	3.12
servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale
servizio sanitario nazionale: rapporti	a seconda della materia trattata
servizio temporaneo presso altra amministrazione	3.3
servizio: ordine di -	3.4
sgombero neve	4.11
sicurezza pubblica *	9.4
sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	3.8
Sigillo	1.5
Silvicoltura	8.1
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	1.10
sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	2.1
sistema informativo	1.7
smaltimento rifiuti *	6.8
smarrimento oggetti: oggetti smarriti	4.12
soccorso stradale	9.2
socializzazione: attività ricreativa	7.13
società di mutuo soccorso *	funzione non comunale
società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	1.17
società sportive: attività generale	1.17
software: abbonamento alla manutenzione	4.10
software: acquisto	4.10
soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	7.9
soggiorni climatici per anziani	7.13
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: attività	8.4
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: autorizzaz. pubbl. sic.	9.4 e repertorio specifico
somministrazione di alimenti e bevande: attività	8.4

somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. 10
sordomuti *: assistenza	7.12
sospensione cautelare	3.13
sospensione dal servizio	3.13
sospensione dalla qualifica	3.13
sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale
spacci aziendali	8.4
spedizioni postali	1.6
spese condominiali degli alloggi popolari	7.14
spese economali	4.11
spese postali *	4.11
spese telefoniche *	4.11
spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
sport: attività	7.7
sport: eventi sportivi	7.7
sportello per il cittadino straniero *: assistenza	7.10
sportello per il cittadino: informazioni generali	1.8
SSN – Servizio sanitario nazionale: rapporti	a seconda della materia trattata
stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
stampa (ufficio stampa)	1.12
stampa quotidiana e periodica (commercio)	8.4
stampati: acquisto	4.11
stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
stamperia comunale	1.12
stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
statistica *	1.7
stato civile	11.1
stato giuridico del personale	3.5
stato matricolare	3.5
Statuto	1.3
Stemma	1.5

Stipendio	3.6
storia del Comune	1. 2
strada: polizia stradale	9.2
strada: prevenzione ed educazione stradale	9.1
strade (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
strade: costruzione	6.5
strade: manutenzione	6.5
strade: tracciamento	6.7
stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	9.4
stranieri: denunce ospitalità	9.4
strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	9.4 e repertorio specifico
strumenti di attuazione del piano regolatore generale - PRG - e varianti	6.2
strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	7.12
strutture ricettive	8.6
studenti: borse di studio	7.1
studio v. diritto allo studio	
suolo: inquinamento	6.9
suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
sussidiarietà orizzontale in campo sociale	7.8
Svendite	8.4
svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	7.14
svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	4.8
TARSU - Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	4.1
tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP)	4.1
tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - TARSU	4.1
tasse (entrate)	4.1
tasse per servizi pubblici	4.1
Tassisti	8.2
teatrando in piazza	7.6

teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
teatri (istituzioni culturali)	7.5
teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
teatri comunali: attività e iniziative	7.6
teatri comunali: funzionamento	7.5
teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica secur.	9.4 e repertorio specifico
teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
Telesoccorso	7.12
terremoti (protezione civile)	6.10
territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	1.2
terrorismo: controlli	9.4
Tesoreria	4.13
tesoriere: conto del -	4.4
TFR – Trattamento di fine rapporto	3.10
tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
titolario di classificazione	1.6
titolo di città: attribuzione del -	1.2
tombinatura rogge: eseguite da altri: parere del Comune	6.3
tombinatura rogge: eseguite dal Comune	6.5
Toponomastica	1.2
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	4.1
tossicodipendenti: assistenza	7.12
tossicodipendenti: recupero	7.9
tossicodipendenza *: informazioni	7.10
tossicodipendenza *: prevenzione	7.9
traffico (viabilità)	6.7
traffico, piano urbano del	6.7
trascrizioni di stato civile	11.1
trasferimenti di personale	3.3
trasferimenti erariali	4.1
trasferimenti regionali	4.1
Traslochi	4.11

trasparenza della pubblica amministrazione	1.8
trasporti pubblici: erogazione del servizio	6.8
trasporti pubblici: pianificazione delle linee	6.7
trasporti scolastici *	7.1
trasporto ceneri funerarie	11.4
trasporto di persone (attività artigianale)	8.2
trasporto salme	11.4
trasporto scolastico	7.1
trattamento di fine rapporto - TFR	3.10
trattamento di quiescenza	3.10
trattamento economico	3.6
Trattamento Sanitario Obbligatorio - TSO	10.2
trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
trattorie: attività	8.4
trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
tribunali (sedi di proprietà del Comune)	4.9
tribunali: costruzione degli edifici	6.5
tributi: ricorsi	5.1
TSO - Trattamento sanitario obbligatorio	10.2
tumori: lotta contro i *	funzione non comunale
Tumulazione	11.4
Turismo	8.6
turismo: promozione	8.7
turismo: strutture	8.6
turistici, esercizi	8.6
tutela ambientale	6.9
tutela degli incapaci	7.11
tutela dei minori	7.11
tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	3.8
tutela incolumità pubblica	9.4
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP,etc.)	8.7
tutori minori e incapaci: nomina	7.11
uffici comunali (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9

uffici dei capigruppo consiliari	2.6
uffici dei gruppi consiliari	2.6
uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
uffici giudiziari: sede (costruzione)	6.5
uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	6.5
uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	3.13
uffici turistici	8.6
uffici: attribuzione di competenze agli -	1.9
uffici: ordinamento	1.9
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	3.4
ufficiale dell'ufficio elettorale	3.4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	3.4
ufficio del presidente del Consiglio	2.4
ufficio di collocamento *	funzione non comunale
ufficio legale *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio legale *: organizzazione	1.9
ufficio relazioni con il pubblico (URP)	1.8
ufficio stampa	1.12
ufficio tecnico *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico *: organizzazione	1.9
unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15
università: sostegno all'attività	7.3
Urbanistica	6.1 e 6.2
urbanistica (Piano regolatore generale - PRG - e varianti)	6.1
urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale - PRG - e varianti)	6.2
URP - Ufficio relazioni con il pubblico	1.8
Uscite	4.2
uso (concessioni in uso) di beni immobili	4.9
utilità militari: requisizioni per -	13.4
vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	10.1
valori monetari (Bilancio)	4.4
valori: custodia dei - (Tesoreria)	4.13
valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	2.10

valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del singolo dirigente
valutazione di impatto ambientale – VIA	6.9
valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	7.14
varianti al piano regolatore generale	6.1
varianti in corso d’opera (edilizia privata)	6.3
variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	4.4
variazioni di bilancio	4.4
vecchiaia: pensione di -	3.7
veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
vendita a domicilio	8.4
vendita di alcolici e superalcolici: attività	8.4
vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
vendita esercitata dagli agricoltori	8.4
vendita esercitata dagli artigiani	8.4
vendita esercitata dagli industriali	8.4
vendite di liquidazione	8.4
vendite promozionali *	8.4
vendite sottocosto	8.4
vendite straordinarie	8.4
verde privato *	6.3
verde pubblico *	6.5
verifiche contabili	4.4
verifiche di cassa	4.4
verifiche di cassa *	4.4
Versamenti	4.1
Vessillo	1.5
Vestiario	4.11
veterinari *	funzione non comunale
vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
vetturino: attività	8.4
vetturino: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4 e repertorio specifico
VIA – Valutazione di impatto ambientale	6.9

viabilità *	6.7
vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	2.9
vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	2.2
vie (beni immobili di proprietà del Comune)	4.9
vigilanza sull'attività edilizia privata	6.3
vigili del fuoco *: pareri	6.3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia
vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	6.10
vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	6.9
vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada o a regolamenti comunali in settori diversi	repertori specifici
vigili urbani *: pattugliamento	9.2
Villeggiando	7.6
vincoli idrogeologici *	6.8
violazioni al Codice della strada	9.2
violazioni edilizie *: rilevazioni	specifico repertorio dei verbali degli accertamenti del Titolo 9
visite mediche ai dipendenti	3.8
viticoltura e produzione vitivinicola	8.1
volontariato *: accordi strategici	7.8
volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. 1
volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche
volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	1.17
volontariato *: rapporto con il singolo volontario	3.15
zanzare: lotta alle	10.4
zooprofilassi veterinaria	10.4

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
5. Regolamenti e capitoli doneri;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
8. Libri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari del Comune;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
22. Verbali delle aste;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Elenchi dei poveri;
25. Ruoli delle imposte comunali;
26. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
27. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
28. Verbali delle commissioni elettorali;
29. Liste di leva e dei renitenti;
30. Ruoli matricolari;
31. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
32. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
33. Piani economici dei beni silvo - pastorali
34. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
35. Relazioni annuali dell'Ufficio sanitario;
36. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
37. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
38. Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
39. Schede personali delle vaccinazioni;
40. Schedario dell'ONMI;

41. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;

Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
3. Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
4. Copie di atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
6. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
7. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali ;
10. Prospetti di lavori eseguiti dai cantieri;
11. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
12. Circolari con l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
13. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
14. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICENZA

1. Copie di deliberazione per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
2. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
3. Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

1. Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
2. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti < p. es. passi carrabili > per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
3. Copie di attestati di servizio;
4. Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
5. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale ,ecc.;

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

1. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
2. Tessere sanitarie restituite al Comune;
3. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
4. Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
5. Copia lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

1. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
2. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso dei locali e oggetti di proprietà comunale;
3. Solleciti di pagamento di fatture pervenuti al Comune;
4. Documenti di carico e scarico di bollettari delle imposte;
5. Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
6. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

1. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
2. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco);
3. Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
4. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale : atti generali

5. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
6. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
7. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
8. Liste sezionali se esistono liste generali;
9. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalla lista per morte o emigrazione;
10. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
11. Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
12. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
13. Verbali di consegna di materiale elettorale, verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
14. Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

15. Verbali sezionali con allegati;
16. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni dei deputati alla costituente

17. Verbali sezionali con allegati;
18. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della camera e del Senato

19. Verbali sezionali, privi di allegati;

20. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
21. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione dal 1976;

Referendum abrogativi

22. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
23. Verbali sezionali privi di allegati;
24. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
25. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione ;

Parlamento Europeo

26. Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli art. 42 e 43 della L.24 gennaio 1979, n.18);
27. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
28. Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
29. Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
30. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

31. Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi);
32. Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
33. Estratti del verbale dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati.

CATEGORIA VII: GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO

1. Liste dei giudici popolari;
2. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
3. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
4. Elenchi dei notai;
5. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

1. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
2. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
3. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
4. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
5. Carteggio con gli uffici militari per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
6. Matrici di richieste di congedi anticipati;
7. Certificati degli esami sierologici;
8. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esiti di leva;
9. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodici bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

1. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
2. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
3. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
4. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per le scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
5. Moduli per l'accertamento al diritto di trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
6. Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
7. Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
8. Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

1. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
2. Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
3. Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
4. Libretti dei veicoli;
5. Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
6. Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
7. Avvisi di convocazione delle commissioni;
8. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

1. Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
2. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
3. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
4. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

1. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
2. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
3. Matrici delle proposte di annotazione marginali inviate alle Procure;
4. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
5. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;

6. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
7. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
8. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

1. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
2. Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

1. Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
2. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
3. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

1. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Modelli 740 (Copia per il Comune). I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione;

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

1. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
2. Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
3. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
4. Atti dalle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
5. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici: copie di avvisi diversi; copie di delibere;
6. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
7. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
8. Carteggi per l'acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICENZA

1. Libretti di povertà restituiti al Comune;
2. Domande di concessione di sussidi straordinari;
3. Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
4. Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
5. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
6. Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
7. Domande di ammissione a colonie;
8. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

1. Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
2. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
3. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
4. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE

1. Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
2. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
3. Atti relativi alle vaccinazioni e matrici di certificati relativi; attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, statistiche e registri);
4. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
5. Matrici dei permessi di seppellimento;
6. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
7. Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
8. Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
9. Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
10. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
11. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
12. Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
13. Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
14. Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
15. Copie di avvisi per l'esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
16. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione.

CATEGORIA V: FINANZE

1. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
2. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazione di eredità;
3. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
4. Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);

5. Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
6. Schedari delle imposte;
7. Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
8. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
9. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
10. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
11. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
12. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
13. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
14. Fatture liquidate;
15. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

GATEGORIA VI: GOVERNO

1. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
2. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
3. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

1. Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

1. Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
2. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni della liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

1. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa contratti, verbali d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

1. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
2. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
3. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini di fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
4. Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
5. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
6. Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

1. Cartellini delle carte d'identità scadute restituite al comune;

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
2. Registri degli atti notificati per altri uffici;
3. Domande relative a concessioni permanenti;
4. Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

1. Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale con relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

1 La funzione è espletata dall'ASL: le comunicazioni dell'ASL al Comune circa le multe per mancata iscrizione si classificano con IV. 1).

2 Il carteggio con l'ASL va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.

3 I controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.

4 Il carteggio con la Corte d'Appello va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.

5 Il carteggio con la Corte d'Assise va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.