Comune di Noventa Padovana

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

VERSIONE	VARIAZIONI	Delibera di Giunta comunale
Adozione	Prima emissione: Manuale di Gestione del protocollo informatico, della tenuta, gestione e conservazione dei documenti (sistema archivistico comunale)	n. 115 del 23/12/2023 (abrogato con D. G. C. n. 153 del 27/12/2023)
Revisione	Adeguamento alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"	n. 153 del 27/12/2023

Indice generale

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE----------1
Indice generale----------2
1. PRINCIPI GENERALI----------5
1.1 Premessa----------5
1.2 Ambito di applicazione----------5
1.3 Definizioni e norme di riferimento----------5
1.4 Elenco degli acronimi utilizzati nel Manuale----------7
1.5 Modello organizzativo: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)----------7
1.6 Ruoli e responsabilità----------8
1.6.1 Responsabile della gestione documentale----------8
1.6.2 Responsabile della conservazione----------8
1.6.3 Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico- -9
1.6.4 Responsabile della transizione digitale----------9
1.6.5 Responsabile della protezione dei dati - DPO----------10
1.6.6 Responsabile del procedimento amministrativo----------11
1.7 Misure di sicurezza a tutela dei dati personali----------11
2. SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO (sgd)------12
2.1 Istituzione del servizio di gestione documentale e protocollo informatico----------12
2.2 Tipologie di documenti----------12
2.2.1 Documento informatico----------12
2.2.2 Documento amministrativo informatico----------13
2.2.3 Documento analogico----------14
2.2.4 Documenti in arrivo----------14
2.2.5 Documenti in partenza----------14
2.2.6 Documenti interni----------14
2.3 Tipologie di formati dei documenti digitali----------15
2.4 Linee guida per la formazione dei documenti----------15
3. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO----------15
3.1 Ricezione----------15
3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici----------15
3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici----------16
3.2 Casi particolari----------17
3.2.1 Errata ricezione dei documenti----------17
3.2.2 Medesimi documenti pervenuti più volte (anche da sorgenti diverse)----------17

3.2.3 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili----17
3.2.4 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi----17
3.2.5 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati----18
3.2.6 Casi Particolari----18
3.2.7 Ricezione di corrispondenza con più oggetti----18
3.2.8 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali----18
3.2.9 Domicilio eletto----19
3.2.10 Integrazioni documentaria----19
3.3 Registrazione e Segnatura Di Protocollo----19
3.4 Acquisizione dei Documenti----20
3.4.1 Tipologie di formati dei documenti informatici accettati----21
3.5 Classificazione, Assegnazione E Presa In Carico Dei Documenti In Entrata----21
3.6 Fascicolazione E Conservazione----22
4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA----22
4.1 La formazione----22
4.1.1 Elementi informativi essenziali----23
4.1.2 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico----23
4.1.3 Metadati----24
4.1.4 Sottoscrizione dei documenti----24
4.1.5 Riferimento temporale----25
4.1.6 Tipologie di formato del documento informatico----25
4.2 Registrazione e Segnatura di Protocollo----25
4.3 Classificazione dei Documenti inviati----25
4.4 Fascicolazione e Conservazione----25
4.5 Spedizione----26
5. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI----26
5.1 Scambio di documenti interni formali----26
5.2 Scambio di documenti interni informali----27
6. PROTOCOLLO INFORMATICO----27
6.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo----27
6.2 Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione----28
6.2.1 Dati obbligatori delle registrazioni di protocollo----28
6.2.2 Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo----28
6.3 Annullamento di una registrazione di protocollo / Rettifica dei dati non modificabili---29
6.4 Segnatura di protocollo----29
6.5 Protocolli riservati----30

6.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo----------31
6.7 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)----------31
6.8 Protocollo differito----------31
6.9 Registro giornaliero di protocollo----------32
6.10 Registro (di protocollo) di Emergenza----------32
6.11 Rilascio di ricevute di avvenuta registrazione, con limiti ed eccezioni----------33
7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO----------33
7.1 Descrizione funzionale ed operativa----------33
7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso----------34
7.2.1 Abilitazioni interne ad accesso al sistema----------34
7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso- 35
7.2.3 Abilitazioni alle registrazioni di protocollo riservato----------35
8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE----------35
8.1 Sistema di classificazione----------35
8.2 Attività di fascicolazione----------36
8.2.1 Processo di formazione e gestione dei fascicoli----------36
8.2.2 Repertorio dei fascicoli----------37
8.3 Documenti repertoriati----------37
9. ARCHIVIO GENERALE E PIANO DI CONSERVAZIONE----------38
9.1 Gestione documenti analogici degli archivi di deposito----------38
9.1.1 Il versamento dei fascicoli----------38
9.1.2 La movimentazione dei fascicoli----------38
9.2 Gestione dell'Archivio Storico----------39
9.3 Conservazione dei documenti digitali (Conservazione sostitutiva)----------39
10. ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA----------39
10.1 Amministrazione trasparente----------40
11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI----------41
12. ELENCO DEGLI ALLEGATI----------41

1. Principi generali

1.1 Premessa

Il presente Manuale di gestione documentale costituisce un aggiornamento e rivisitazione della prima versione approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 04/11/2015. L'evoluzione normativa e tecnologica in ambito di gestione documentale, firme elettroniche, identità digitali, privacy e sicurezza informatica, ha portato ad una revisione del precedente Manuale, soprattutto in relazione alla necessità dell'adeguamento alle nuove *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione documentale, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente, garantendo le funzionalità agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Ente.

Il Manuale è rivolto a tutti gli operatori dell'Ente, come strumento di lavoro per la corretta gestione dei documenti analogici e digitali, per le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione.

L'obiettivo del Manuale è fornire indicazioni per una corretta gestione documentale, in particolare:

A. l'indicazione del Servizio responsabile dell'attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
B. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;
C. le modalità di utilizzo del sistema di protocollo informatico;
D. le modalità di classificazione e fascicolazione;
E. le modalità di gestione e conservazione dei documenti;
F. le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni;
G. le politiche di protezione dei dati e il piano di sicurezza.

1.3 Definizioni e norme di riferimento

Le definizioni di riferimento del presente manuale sono riportate nell*'Allegato 1 - Glossario*.

Il Manuale di gestione si basa su norme e standard nazionali e internazionali in materia di amministrazione digitale, gestione documentale, procedimenti amministrativi, tutela e conservazione degli archivi, protezione dei dati personali.

I principali standard nazionali e internazionali di riferimento, sono quelli indicati nell'all. 4 delle Linee guida AgID - GU 259/2020.

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

ABBREVIAZIONI	**NORMA ESTESA**
RD 1163/1911	Regio Decreto n. 1163 del 02/10/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*
DPR 1409/1963	Decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 30/09/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*
DPR 854/1975	Decreto del Presidente della Repubblica n. 854 30/12/1975, *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*
L. 241/1990	Legge n. 241 del 07/08/1990, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
DPR 445/2000 o TUDA	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
DPR 37/2001	Decreto del Presidente della Repubblica n. 37 del 08/01/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*
D. lgs 196/2003	Decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
D. lgs 48/2004	Decreto legislativo n. 42 del 22/01/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
D. lgs 82/2005 o CAD	Decreto legislativo n. 82 del 07/03/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*
DPCM 22 febbraio 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
D. lgs 33/2013	Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
DPCM 21 marzo 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*
DPCM 29 agosto 2014	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 agosto 2014, n. 171, *Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89*
Regolamento eIDAS	Regolamento Europeo n. 910 del 23/07/2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE*
Circolare AgID 65/2014	Circolare n. 65 del 10 aprile 2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*
Circolare DGA 40 e 41/2015	Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*
GDPR	Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*
Circolare AgID 2/2017	Circolare, n. 2 del 18 aprile 2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*
Circolare AgID 2/2018	Circolare n. 2 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
Circolare AgID 3/2018	Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
Linee guida AgID - GU 98/2019	*Linee guida dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 98 del 27/04/2019;

Linee guida AgID - GU 130/2019	*Linee guida contenenti le regole tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 130 del 05/06/2019;
Linee guida AgID - GU 20/2020	*Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 20 del 25/01/2020;
Linee guida AgID - GU 259/2020	*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020.

1.4 Elenco degli acronimi utilizzati nel Manuale

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, D. lgs 82/2005
d.lgs	Decreto legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
eIDAS	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento Europeo 2016/679
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PdV	Pacchetto di Versamento
RD	Regio Decreto
SUAP	Sportello unico Attività Produttive
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, DPR 445/2000
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
Responsabile **R.D.S.**	Responsabile di Settore titolare di elevata qualificazione
RDP	Responsabile del Procedimento

1.5 Modello organizzativo: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

L'Ente si struttura in un'unica Area Organizzativa Omogenea (da qui in avanti AOO) in quanto insieme definito di Unità Organizzative Responsabili (da qui in avanti UOR) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Le UOR sono individuate nella struttura organizzativa del Comune di Noventa Padovana, modificata con deliberazione di Giunta n. 111 del 29/11/2022 e che risulta riportata nell'*Allegato 2 - Organigramma*. Le UOR svolgono funzioni di registrazione di protocollo per la corrispondenza interna e in uscita. Pertanto all'interno dell'AOO il sistema di registrazione di protocollo è centralizzato per i flussi in entrata e decentralizzato per i flussi interni o in uscita espletati dai preposti UOR di riferimento.

Il Comune di Noventa Padovana, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO è: c_f962.

1.6 Ruoli e responsabilità

1.6.1 Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e del paragrafo 3.1.2 "Adeguamento organizzativo e Funzionale" delle Linee guida AgID - GU 259/2020, il Responsabile della gestione documentale è un dirigente o Responsabile R.D.S., comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

a) predisporre e aggiornare il manuale di gestione documentale;
b) predisporre il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
c) verificare la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procedere al suo aggiornamento;
d) gestire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
e) verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;
f) predisporre il piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione informatica dei documenti, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
g) produrre i PdV (Pacchetti di Versamento), assicurandone il versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

1.6.2 Responsabile della conservazione

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD e del paragrafo 4.5 "Responsabile della conservazione" delle Linee guida AgID - GU 259/2020, il Responsabile della conservazione è un dirigente o un Responsabile R.D.S. interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche ed è un ruolo che può essere svolto dal responsabile della gestione documentale. Il Responsabile della conservazione opera di intesa con il DPO (Data Protection Officer), con il Responsabile della Sicurezza e con il Responsabile della Transizione Digitale.

Al Responsabile della conservazione è assegnato il compito di:

a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) effettuare la verifica periodica, con cadenza almeno annuale, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

1.6.3 Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61 del TUDA, ogni amministrazione è tenuta a istituire un Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico (vedi Par. 2.1). Al servizio è preposto un dirigente ovvero un Responsabile R.D.S., comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Al Responsabile del Servizio è assegnato il compito di:

a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
d) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
e) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
f) autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
h) autorizzare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo, su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
i) almeno una volta ogni anno provvedere a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito.

1.6.4 Responsabile della transizione digitale

Ai sensi dell'art. 17 del CAD il Responsabile della transizione digitale ha il compito di attuare le linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Al Responsabile della transizione digitale è assegnato il compito di:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD;
d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

1.6.5 Responsabile della protezione dei dati - DPO

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento europeo 679/2016 (GDPR), il Responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base ad un contratto di servizi.

Al Responsabile del trattamento dei dati è assegnato il compito di:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR;
d) cooperare con l'autorità di controllo;
e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

1.6.6 Responsabile del procedimento amministrativo

Ai sensi dell’art. 5 della l. 241/1990 il Dirigente o il Responsabile R.D.S. di ciascuna UOR provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento è abilitato all’apertura e alla chiusura dei fascicoli e alla supervisione e coordinamento dell’inserimento dei documenti nei fascicoli stessi. Ha la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l’intero periodo di vita dello stesso e della verifica del corretto avanzamento delle varie fasi del procedimento con attenzione anche ai tempi di esaurimento delle singole fasi.

1.7 Misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/2003 e nel rispetto del principio di “responsabilizzazione” (“accountability”), come definito dall’art 24 GDPR, e in linea al principio di “data protection by design e by default” delineata dall’art 25 GDPR.
Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l’attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
Al presente documento è allegato il piano di sicurezza informatica adottato dall’Ente (Allegato 11).

2. Servizio di gestione documentale e protocollo informatico (SGD)

2.1 Istituzione del servizio di gestione documentale e protocollo informatico

A capo del Servizio Protocollo Informatico è nominato funzionario RDS (i compiti del Responsabile del Servizio di gestione documentale e protocollo informatico sono esposti nel paragrafo 1.6.3).

2.2 Tipologie di documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti prodotti dall'amministrazione possono essere classificabili:

- in termini giuridici, in documento informatico e documento amministrativo informatico;
- in termini operativi, in documento in arrivo, in partenza, interno (formale e informale);
- in termini tecnologici, in documento informatico o analogico.

2.2.1 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed è redatto mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
c) memorizzazione su supporto informatico, in formato digitale, delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020 nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".

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

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

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
4. versamento ad un sistema di conservazione.

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

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. versamento ad un sistema di conservazione.

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

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

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

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali, tali procedure sono contenute nel paragrafo 10 del presente manuale.

In tutti i casi di documento informatico, l'originale è informatico.

2.2.2 Documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione grafica, fotografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come previsto dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel presente Manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le

dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD. Pertanto, come stabilito dal CAD e dalle Linee guida AgID – GU 259/2020, il documento amministrativo è informatico.

Il Comune di Noventa Padovana forma i suoi documenti originali su supporto informatico.

2.2.3 Documento analogico

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

In questo Manuale, con documento analogico, si intende esclusivamente un documento cartaceo, che può essere prodotto in maniera tradizionale, come una lettera scritta a mano o a macchina, oppure può essere redatto con strumenti informatici e poi stampato. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, e dotato di firma autografa.

Un documento analogico viene convertito in documento informatico e trattato con le procedure descritte nel paragrafo 3.1.2 del presente Manuale.

2.2.4 Documenti in arrivo

Per documento in arrivo s'intende un documento acquisito dal Comune di Noventa Padovana nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale.
Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata.

2.2.5 Documenti in partenza

Per documento in partenza s'intende un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dagli organi e dagli uffici del Comune di Noventa Padovana.

2.2.6 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e scambiati all'interno dell'AOO del Comune di Noventa Padovana, si distinguono in formali e informali.

Il **documento interno formale** è un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni da Organi o dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Aree/Uffici dell'Ente anche appartenenti alla stessa Area, che abbia preminente carattere giuridico–probatorio, o dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, o utile al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative. Il documento interno formale è registrato nel sistema di protocollo come protocollo interno e trasmesso all'UOR destinataria.

Il **documento interno informale** è prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Organi o Aree/Uffici dell'Ente, anche appartenenti alla stessa Area, che abbia carattere meramente informativo. Il documento interno informale non è registrato nel sistema di protocollo e viene trasmesso attraverso posta elettronica o sistemi informatici interni.

2.3 Tipologie di formati dei documenti digitali

I formati ricevuti o prodotti dall'Ente sono elencati nell'*Allegato 8 - Tabella dei formati approvati dalle Linee guida AgID* del presente Manuale.

Il Responsabile dalla gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile per la transizione digitale, effettua a cadenza annuale una ricognizione di tutte le procedure amministrative, allo scopo di individuare ogni tipologia di documenti informatici trattati (o trattabili), come previsto dall'all. 2 delle Linee guida AgID – GU 259/2020.

2.4 Linee guida per la formazione dei documenti

Nella formazione dei documenti e in tutte le operazioni di gestione degli stessi, il Comune si conforma a quanto previsto in *Allegato 12 – Linee guida per l'inserimento dei dati*.

3. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in arrivo

3.1 RICEZIONE

3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici pervengono all'Amministrazione tramite:

a) posta elettronica certificata istituzionale (PEC) collegata al sistema di protocollo informatico: noventapadovana.pd@cert.ip-veneto.net;
b) canali web (sportello telematico);
c) Eventuali canali informativi cooperativi.

I documenti informatici in arrivo sono gestiti dall'Ufficio protocollo che si occupa della registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici:

- la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'AOO (in caso di PEC) o dalla *Certification Authority* utilizzata dal mittente;
- la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione non è assicurata in caso di email ordinaria;
- la notifica di avvenuta registrazione a protocollo è assicurata in caso di PEC, ma non è assicurata in caso di email ordinaria;
- le notifiche di consegna e avvenuta registrazione a protocollo, negli altri casi di invio, sono assicurate o meno a seconda degli strumenti e le tecnologie adottate.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili, l'AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare solo i documenti informatici che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a propria disposizione.

I messaggi email, ovvero i documenti informatici ricevuti tramite le caselle email collegate agli account personali assegnati ad ogni dipendente o tramite caselle email collegate ai singoli uffici, non vengono, di regola, protocollati. In caso di ricezione di istanze su caselle email personali o d'ufficio si procede a rispondere, invitando il mittente ad indirizzare l'istanza alla casella PEC –

Domicilio digitale dell'Ente. In nessun caso queste mail sono inoltrate direttamente da parte dei dipendenti all'Ufficio Protocollo o alla casella PEC – Domicilio Digitale.

Le ricevute PEC di accettazione e di consegna vengono associate in modo automatico dal Sistema di protocollo informatico alla PEC in uscita.

Per i documenti informatici è fondamentale preoccuparsi sin dal momento della loro acquisizione che gli stessi siano prodotti in formati idonei alla conservazione, così da consentire la trasmissione al Conservatore e la conseguente decifrabilità a distanza di tempo. Per questo l'AOO garantisce l'acquisizione e l'inserimento nel flusso documentale in ingresso dei soli documenti informatici che siano prodotti in uno dei formati idonei alla conservazione indicati nell'allegato del presente Manuale, ai sensi delle vigenti Linee guida AgID – GU 259/2020.

Tutti i dettagli relativi alle modalità di invio di documenti digitali al Comune da parti di soggetti esterni sono riportati nell'*Allegato 8 - Tabella dei formati approvati dalle Linee guida AgID* del presente Manuale.

3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici

I documenti analogici pervengono all'Amministrazione tramite:

1. *Poste Italiane SpA, gestore privato o corriere (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, telegramma…):*
   I documenti che pervengono tramite posta o corriere vengono ritirati dal personale dell'Ufficio protocollo, che provvede all'apertura delle buste.
2. *Consegna diretta da parte dell'interessato, anche tramite terza persona, presso l'Ufficio protocollo:*
   I documenti consegnati direttamente all'Ufficio protocollo devono essere sottoscritti in originale. In mancanza di un modulo predefinito di presentazione della domanda, il personale del protocollo può richiedere la compilazione di una lettera accompagnatoria in cui vengano indicati i dati anagrafici dell'interessato, l'oggetto della domanda e l'ufficio destinatario.
3. *Consegna da parte dell'interessato presso una UOR diversa dall'Ufficio Protocollo (ECCEZIONE).*
   Il ritiro diretto da parte delle UOR della documentazione cartacea in ingresso dall'esterno si limiti ai soli casi in cui è realmente indispensabile. L'ufficio che ritira la documentazione deve farsi carico di verificarne la completezza (es. firma in originale, presenza di tutti gli allegati richiesti, correttezza dei dati anagrafici...) e consegnarla immediatamente all'Ufficio Protocollo che la registrerà nel sistema di protocollo informatico con tempistica compatibile ai carichi di lavoro della giornata.
4. *Pervenuta a mezzo fax:*
   I documenti che pervengono tramite fax vengono gestiti dal personale dell'Ufficio protocollo, che provvede alle procedure di registrazione di protocollo.

L'Ufficio Protocollo provvede alla scansione integrale di tutte le pagine (documento principale ed eventuali allegati) della corrispondenza, alla registrazione di protocollo e all'assegnazione al Servizio di competenza, sia tramite scrivania digitale del software sia tramite consegna del documento analogico. La conservazione del documento analogico originale è di competenza dell'UOR assegnataria.

3.2 CASI PARTICOLARI

3.2.1 Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengono alla casella PEC dell'AOO messaggi dal cui contenuto l'operatore di protocollo rilevi che sono stati erroneamente inviati:

a) qualora possibile e consentito dal sistema, l'operatore di protocollo non effettua la registrazione e rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Noventa Padovana";
b) qualora non consentito dal sistema, effettua la registrazione, l'operatore di protocollo assegna la comunicazione all'Ufficio Protocollo il quale rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Noventa Padovana";

Nel caso in cui pervenga un documento analogico di competenza di un altro Ente, persona fisica o giuridica, lo stesso verrà restituito al mittente tramite gestore del servizio postale o riconsegna diretta al mittente.

Qualora un documento, informatico o analogico, non destinato al Comune di Noventa Padovana venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà comunque trattato dall'Ufficio assegnatario il quale rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Noventa Padovana".

Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza di altra UOR, respinge il protocollo assegnato mediante l'apposita funzione software; nel caso di documento analogico, provvede anche alla restituzione del supporto cartaceo all'Ufficio Protocollo.

3.2.2 Medesimi documenti pervenuti più volte (anche da sorgenti diverse)

Qualora un medesimo documento pervenisse all'Ufficio protocollo più di una volta dallo stesso mittente, come ad esempio il caso di ricezione da fonti diverse (prima via email, poi cartaceo; via mail e poi via PEC, ecc.) lo stesso deve essere protocollato una sola volta.

3.2.3 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili

Qualora i documenti informatici ricevuti risultino illeggibili (ad esempio in caso di documenti scansionati) o danneggiati e quindi non apribili, l'Ufficio Protocollo non procede alla registrazione ed avvisa il mittente della necessità di re-invio del documento in formato leggibile.

3.2.4 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi

Qualora il mittente faccia pervenire il documento principale e parte degli allegati con un primo invio e faccia poi seguire i restanti allegati in uno o più invii aggiuntivi, tutte le email/PEC ricevute verranno protocollate. Sarà cura del Responsabile del procedimento utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico e di darne eventuale notizia al mittente, con le modalità ritenute più opportune.

3.2.5 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati

Qualora pervengano documenti informatici in formati non compatibili con l'elenco riportato nell'allegato 8, l'Ufficio protocollo non procede alla registrazione di protocollo ma contatta il mittente (ove possibile) e lo invita a rispedire i documenti utilizzando files in formati accettati. Solo in casi motivati ed eccezionali e su segnalazione dell'UOR di destinazione, il Responsabile della gestione documentale valuterà l'eventuale accettazione straordinaria del documento.

3.2.6 Casi Particolari

Lettere e segnalazioni anonime
La lettera/segnalazione anonima proveniente tramite i canali postali che può attivare procedimenti dell'Ente, viene protocollata indicando nel campo mittente "anonimo" e smistata alla UOR competente.
La lettera/segnalazione anonima proveniente tramite i canali postali con contenuto diffamatorio, delatorio, ideologico e/o similare, che non rientri tra i procedimenti dell'Ente, deve essere posta all'attenzione del Segretario o di persona dallo stesso delegata, che fornisce istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvedono secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione.

Lettere prive di firma
Le lettere prive di firma con mittente dichiarato, devono essere protocollate.
La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.
È poi compito della UOR di competenza e, in particolare, del RDP valutare se il documento privo di firma debba ritenersi giuridicamente valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Corrispondenza da non aprire
Premesso che la corrispondenza che perviene al Comune riveste carattere istituzionale, rientra nella normalità del trattamento l'apertura delle buste che recano all'esterno l'indicazione del nominativo di un dipendente, funzionario, dirigente o rappresentante istituzionale (sindaco, vicesindaco, assessore, consigliere, ecc..).
La corrispondenza con dicitura "personale", "riservata" o "s.p.m", destinata a personale dipendente o a figure istituzionali non deve essere aperta; posto il timbro con la data di ricezione, è consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, decide se dar seguito alla registrazione a protocollo.

3.2.7 Ricezione di corrispondenza con più oggetti

Qualora il documento ricevuto tratti una pluralità di oggetti, afferenti a procedimenti diversi, il personale del protocollo deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a tutte le UOR competenti.

3.2.8 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali

Ogni UOR deve attivarsi concretamente affinché gli interlocutori esterni utilizzino i corretti canali di trasmissione dei documenti informatici.
In riferimento a quanto già riportato al precedente punto 3.1.1, qualora sulll'account email personale o dell'ufficio pervenisse istanza che dovrebbe essere registrata agli atti di protocollo, il personale risponderà al mittente con la seguente dicitura:

"Gentile utente, al fine della corretta presa in carico da parte dell'Ente della sua istanza, si invita ad inviare la comunicazione direttamente al domicilio digitale del Comune noventapadovana.pd@cert.ip-veneto.net. Si informa, pertanto, che si potrà dar seguito alla sua istanza sotto riportata solo dopo l'invio secondo le indicazioni qui fornite".

3.2.9 Domicilio eletto

Non si considera e non si protocolla la corrispondenza e/o gli atti giudiziari indirizzati a terzi, anche qualora nella busta sia riportata la dicitura: "domicilio eletto", "via del municipio", "c/o Segreteria/Comune/Casa comunale".

Qualora pervenga una notifica da parte di ufficiale giudiziario o terzi (es. avvocati) stante l'elezione di domicilio presso il Comune in contratti fra privati (esempio: mutuo, locazione) in cui il Comune di Noventa Padovana non è parte, si procede al rifiuto dei plichi o delle comunicazioni digitali pervenute tramite PEC.

Qualora pervenga una notifica indirizzata a terzi residenti in via del Municipio, la stessa non viene accettata, poiché in questi casi le procedure notificatorie impongono al Messo notificatore/Ufficiale Giudiziario specifiche modalità di consegna.

3.2.10 Integrazioni documentarie

Il personale del protocollo non è tenuto a verificare la completezza della documentazione presentata. Tale compito spetta al Responsabile del procedimento amministrativo; il personale del protocollo è comunque tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati ricevuti successivamente.

I documenti pervenuti successivamente come integrazioni alla domanda presentata sono nuovamente registrati a protocollo con la dicitura in oggetto "Integrazione al prot. n. .... del GG/MM/AAAA", quando tale informazione sia desumibile.
Le integrazioni documentali devono essere necessariamente trasmesse con lettera di accompagnamento o utilizzando gli appositi moduli messi a disposizione dagli uffici .

3.3 REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Registrazione
Ai sensi della normativa vigente e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) la data e ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) il/i documenti originali elettronici formati secondo gli standard previsti in questo manuale;
g) copia elettronica per immagine del documento (in formato PDF/A), se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;

h) l'impronta dei documenti informatici (file), in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
i) la classificazione del documento (Categoria e Classe).

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo solo le tipologie documentarie indicate nel paragrafo 6.8 e 6.9 del presente Manuale.

In seguito alla registrazione i documenti vengono assegnati alla/e UOR competenti con le modalità operative descritte al successivo paragrafo 3.5.

Segnatura
La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
Su ogni documento in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

a) Codice Amministrazione
b) Codice AOO
c) progressivo di protocollo
d) data e ora di protocollo
e) oggetto
f) mittente
g) destinatario
h) la classificazione
i) impronte dei documenti

La segnatura di protocollo è generata automaticamente dal sistema di protocollo e disponibile per la consultazione nel protocollo stesso.
I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio., in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.
Qualora il documento venga ricevuto in formato analogico, al termine della registrazione viene apposta la segnatura anche tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). L'etichetta riporta l'identificazione della AOO, il tipo di protocollo (entrata, uscita o interno), il numero e la data di protocollo, l'anno, la classificazione, la UOR assegnataria.

3.4 ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti analogici sono acquisiti in formato PDF/A attraverso un processo di scansione (copia per immagine di documento originale analogico-cartaceo).
La scansione deve essere effettuata prima delle procedure di registrazione e segnatura.

Il processo di scansione avviene con le seguenti modalità:

1. acquisizione del documento principale;
2. acquisizione di tutti gli eventuali allegati;
3. verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;

Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, monete, ecc.). In questi casi si deve segnalare l'assenza della scansione degli allegati, nel campo "Annotazioni" del registro di protocollo, con la dicitura "scansione parziale, segue documentazione cartacea completa".

I documenti analogici, dopo l'operazione di scansione, vengono consegnati all'UOR destinataria per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Per agevolare il processo di formazione da parte dei cittadini di documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, il Comune di Noventa Padovana rende disponibili moduli accessibili dal sito istituzionale e dalle piattaforme on−line.

Ricevuta di consegna
All'utenza esterna che presenta agli sportelli dell'ente documenti analogici deve essere rilasciata la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico. La ricevuta sostituisce l'apposizione della segnatura (timbro/etichetta) di protocollo sulla copie che restano all'utente.
La ricevuta è firmata dall'addetto alla registrazione.
L'apposizione della segnatura (timbro/etichetta) di protocollo sull'eventuale copia che resta all'utente è consentita solo in casi limitati ed eccezionali. In questo caso la segnatura va barrata e va aggiunta la dicitura "copia per l'utente".
Per ulteriori dettagli si rinvia al paragrafo 6.13.

3.4.1 Tipologie di formati dei documenti informatici accettati

Il Comune di Noventa Padovana, in considerazione di quanto previsto dall'allegato 2 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020,* al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, interoperabilità, funzionalità, diffusione e conservazione, accetta esclusivamente i formati indicati nell'allegato 8 classificati come "idonei alla conservazione", così come indicato nel precedente paragrafo 3.1.

In caso di ricezione di documenti non conformi da rigettare, l'Ufficio Protocollo non procede alla protocollazione in entrata ed informa il mittente della necessità di adeguarsi all'invio di file conformi all'allegato 8.

Periodicamente viene svolta una verifica all'interno del sistema volta a rilevare la non conformità dei documenti ricevuti e prodotti. I dati rilevati vengono comunicati al Responsabile dell'UOR.

3.5 CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Gli addetti all'Ufficio Protocollo eseguono la registrazione e la classificazione (Titolo e Classe) del documento sulla base del Titolario di Classificazione adottato dall'AOO (*Allegato 3-Titolario di classificazione*) e provvedono ad assegnarlo alla/e UOR competenti, individuando, di norma, un'unica UOR assegnataria per competenza (con l'onere di presa in carico) e eventuali UOR assegnatarie per conoscenza.

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato alla UOR competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo. Ciascun utente registrato nel sistema è pertanto tenuto ad una attività di monitoraggio e controllo costante della/delle scrivanie di lavoro.

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

- quotidianamente gli operatori e/o i responsabili devono aprire la scrivania di lavoro, attraverso la quale verificano i documenti pervenuti e ne monitorano i movimenti. Le scrivanie di lavoro sono uno strumento di gestione e di controllo dei documenti acquisiti, presi in carico o assegnati;
- l'operatore, verificati i documenti:
  - procede con la presa in carico per i protocolli relativi ai procedimenti di competenza;
  - procede al "Rifiuto" con restituzione del documento al protocollo per errata assegnazione;
- Successivamente alla presa in carico, l'operatore procede obbligatoriamente con la fascicolazione del protocollo nel fascicolo informatico.

Il sistema informatico memorizza tutti i passaggi, conservando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, il tipo di operazione effettuata, la data e l'ora di esecuzione.
La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
La traccia risultante attesta le responsabilità, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale.

3.6 FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento, secondo le procedure descritte nel paragrafo 8.2.1.
Per i documenti in Entrata la fascicolazione è obbligatoria e a carico dell'operatore che prende in carico il singolo protocollo, appartenente alla UOR assegnataria per competenza.
La fascicolazione principale deve avvenire su fascicolo appartenente al Titolo e Classe assegnato in fase di protocollazione.
Solo dopo aver eseguito la fascicolazione principale, qualora necessario, sarà possibile procedere con ulteriori fascicolazioni in classi e categorie diverse del medesimo protocollo.

4. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in partenza

4.1 LA FORMAZIONE

I documenti del Comune di Noventa Padovana sono quelli formati dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale e costituiscono l'archivio del Comune nel rispetto dei principi archivistici.

Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Noventa Padovana produce documenti amministrativi informatici nelle modalità riportate nel presente Manuale.
Solo in casi particolari e motivati può essere utilizzato un supporto analogico: il documento così formato dovrà comunque essere immesso nel sistema di gestione documentale dell'Ente, come documento informatico ricavato da copia informatica di documento analogico.

4.1.1 Elementi informativi essenziali

I seguenti elementi informativi essenziali devono essere riportati o associati ai documenti formati dal Comune di Noventa Padovana:

Autore	− Stemma e dicitura del Comune di Noventa Padovana; − Unità organizzativa Responsabile / Ufficio e servizio; − Dati fiscali (Codice fiscale e partita IVA); − Dati di contatto (Indirizzo, recapito telefonico, Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, indirizzo di posta elettronica certificata, eventuali orari di apertura al pubblico).
Estremi di registrazione	− Data e numero di registrazione (di protocollo e/o di repertorio); − Eventuale indice di classificazione; − Eventuali numero e data del documento cui si risponde.
Destinatario (Eventuale)	− Cognome e Nome / Denominazione / UOR. A seconda dei casi: − Domicilio digitale (Indirizzo di posta elettronica certificata); − Indirizzo per il recapito postale completo (via/piazza, numero civico, cap, città); − Indirizzo di posta elettronica precedentemente dichiarato dal destinatario.
Oggetto	− Indica la funzione del documento in maniera sintetica ma esaustiva.
RDP	− riferimenti completi del Responsabile del Procedimento
Firma	A seconda dei casi: − firma digitale; − altri tipi di firma.
Privacy	Informativa abbreviata

4.1.2 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. In quanto documento prodotto dal Comune nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali, ogni documento prodotto su supporto informatico è un documento amministrativo informatico.

Il documento amministrativo informatico è redatto mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID – GU 259/2020, idonei alla conservazione a lungo termine;
b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica (file) di un documento analogico;

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
2. apposizione di una validazione temporale;
3. trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

4. memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
5. versamento ad un sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

4.1.3 Metadati

I metadati sono l'insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
Al documento informatico immodificabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, previsti dalla normativa, è costituito da:
• Identificativo univoco e persistente
• Riferimento temporale
• Oggetto
• Soggetto che ha formato il documento
• Destinatario
• Impronta del documento informatico
Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme di metadati minimi vengono associati al documento nel momento della registrazione a protocollo in quanto contenuti nell'impronta .xml della segnatura.
Per ulteriori dettagli si rinvia all'*Allegato 9 – Metadati*.

4.1.4 Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.
Il Comune di Noventa Padovana utilizza la firma qualificata (firma digitale) in formato *CAdES, XAdEs, PAdES* come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
Il Comune di Noventa Padovana si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

NDR:

- ***CAdES**. La firma digitale in formato CAdeS può essere apposta su qualsiasi tipo di file: testo, immagini, audio, video (.txt, .doc, .pdf, .ppt, .mp3, .mp4, …); mantiene il nome del file originale, ma ne modifica l'estensione (es: nomefile.pdf.p7m). Per visualizzare il file firmato in formato CAdES è necessario un software di firma che ne consenta l'apertura e la verifica.*
- ***PAdES**. La firma digitale in formato PAdES può essere apposta solo su file PDF, mantiene sia il nome che l'estensione del file firmato e permette di aggiungere al documento una firma grafica visibile (firma autografa, timbro, …). Il software Firma4ng aggiunge la dicitura "signed" al nome del file (es: nomefile-signed.pdf). Il documento firmato in PadES può essere visualizzato con un qualunque lettore di file PDF (es. Acrobat Reader).*
- ***XAdES**. La firma digitale in formato XAdES viene utilizzata principalmente su file di tipo XML (documenti elettronici in ambito sanitario e finanziario, fatture elettroniche), permette di firmare una parte specifica del documento, mantiene il nome del file originale, ma ne modifica l'estensione (es: nomefile.pdf.xml). Inoltre, pur rappresentando un caso d'uso meno frequente, questa firma può essere apposta su qualsiasi tipo di file: testo, immagini, audio, video (.txt, .doc, .pdf, .ppt, .mp3, .mp4, …).*

  Link utile: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/firme_multiple_1.pdf

4.1.5 Riferimento temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento temporale, il Comune di Noventa Padovana adotta almeno una delle seguenti modalità:

a) registrazione di protocollo;
b) posta elettronica certificata;
c) servizio di marca temporale da Certificatore accreditato.

4.1.6 Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Noventa Padovana, in considerazione di quanto previsto dall'allegato 2 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020,* al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, interoperabilità, funzionalità, diffusione e conservazione, adotta esclusivamente i formati indicati nell'Allegato 8 classificati come "idonei alla conservazione".

I documenti informatici prodotti dal Comune di Noventa Padovana, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, salvo nei casi in cui non è possibile tecnicamente l'utilizzo di un formato diverso, al fine di garantirne la corretta gestione e archiviazione.

Periodicamente viene svolta una verifica all'interno del sistema volta a rilevare la non conformità dei documenti ricevuti e prodotti. I dati rilevati vengono comunicati al Responsabile dell'UOR.

4.2 REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

I documenti formati dal Comune di Noventa Padovana sono registrati "in partenza" nel Sistema di protocollo informatico da parte del personale dell'Ufficio che ha formato/prodotto il documento con le modalità riportate nel paragrafo 6 del presente Manuale.
Ogni protocollo deve contenere o un Documento Principale corrispondente alla lettera di trasmissione di eventuali allegati o un testo email da inserire nel software di protocollo che dovrà essere individuato come documento primario.

4.3 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI

I documenti destinati all'esterno vengono classificati con Titolo e Classe individuati sulla base del Titolario di Classificazione adottato dall'AOO a cura delle UOR che li hanno prodotti, protocollati secondo le modalità descritte nel paragrafo 8.1.

4.4 FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza inviata viene svolta l'attività obbligatoria di fascicolazione del documento, a carico dell'operatore che lo ha prodotto, secondo le procedure descritte nel paragrafo 8.2.1.
La fascicolazione principale deve avvenire su fascicolo appartenente al Titolo e Classe assegnato in fase di protocollazione.
Solo dopo aver eseguito la fascicolazione principale, qualora necessario, sarà possibile procedere con ulteriori fascicolazioni in classi e categorie diverse del medesimo protocollo.

4.5 SPEDIZIONE

I documenti informatici vengono inviati via PEC istituzionale al momento della registrazione a protocollo, tramite l'apposita funzione del Sistema di Protocollo Informatico.
Se non è possibile la trasmissione via PEC, si potrà procedere con la trasmissione via posta ordinaria, posta raccomandata o consegna a mano.

La dimensione massima garantita di un messaggio PEC è pari a 100 MB ed è garantito l'invio o la ricezione di un messaggio con allegati di peso complessivo fino a 70 MB.
Poichè molti sistemi di posta ordinaria o PEC hanno limiti di dimensioni inferiori, si consiglia di contenere la dimensione massima degli allegati a 30MB.
Nel caso in cui la PEC e/o gli allegati superino tali dimensioni il Gestore della casella PEC non procederà all'invio della posta, il Responsabile del procedimento può provvedere procedendo all'invio multiplo: ogni invio successivo avrà l'oggetto del primo invio, accompagnato dal numero di integrazione indicato con il numero complessivo di integrazioni previste e il numero e la data di protocollo del primo invio ("INTEGRAZIONE N. 1/3 AL PROT. N. _____ DEL GG/MM/AAAA"), il protocollo di riferimento per la trasmissione sarà quello del primo invio.

Non è consentito l'invio di documenti formali aventi carattere amministrativo, giuridico, probatorio tramite l'utilizzo di posta elettronica ordinaria (account personale o di servizio).

Eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

I documenti analogici, dopo la registrazione a protocollo a cura dell'UOR mittente, sono trasmessi all'Ufficio protocollo per la trasmissione.

Nel caso di consegna a mano, può provvedere autonomamente l'UOR mittente o tramite l'ausilio del Messo Comunale.

5. Flusso di lavorazione dei documenti interni

5.1 Scambio di documenti interni formali

I documenti interni formali sono redatti con tecnologie informatiche e devono contenere i dati esposti nel precedente paragrafo 4.1.1 e devono essere di natura informatica.
Il documento interno formale potrà essere cartaceo solo nel caso in cui chi debba firmare non sia in possesso di firma digitale o in altri casi particolari e motivati.

I documenti interni formali, inviati da una UOR ad un'altra UOR o da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR, devono essere registrati a protocollo dalla UOR mittente come documenti interni. Le fasi di produzione, eventuale registrazione e segnatura di protocollo e classificazione, nonché fascicolazione, si attengono a quanto previsto nei rispettivi punti del paragrafo 4.

La spedizione stessa si esaurisce con l'invio attraverso assegnazione all'interno del sistema di protocollo informatico.

5.2 Scambio di documenti interni informali

I documenti interni informali sono redatti con tecnologie informatiche; lo scambio dei documenti

interni avviene di regola utilizzando l'account email personale assegnato a ciascun dipendente, in tal caso, l'uso dell'account personale. In caso di utilizzo della casella dell'ufficio, l'operatore dovrà riportare il proprio nominativo in calce al testo.

6. Protocollo informatico

6.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

All'interno dell'AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo (salvo i casi esposti nel paragrafo 3.2.2).

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

In merito, l'articolo 53, comma 1, del DPR 445/2000 e il paragrafo 3.3 delle Linee guida AgID – GU 259/2020, indicano le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

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.

Non è consentita la registrazione di un documento già protocollato.

Documenti differenti devono necessariamente avere numerazione di protocollo differente. Documenti correlati devono essere collegati mediante l'apposita funzione del software del protocollo informatico (riscontro).

La registrazione a protocollo attesta l'esistenza giuridica di un documento presso l'amministrazione che lo ha prodotto o ricevuto, fatti salvi i casi di annullamento.

Non è consentita la registrazione a protocollo di documenti non ancora esistenti, cioè che non siano ancora stati prodotti o perfezionati con la sottoscrizione (nel caso di documenti in uscita), eseguita al solo scopo di "prenotare" un numero di protocollo fissandone la data e l'ora.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità dei documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

6.2 Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione

Per ogni documento ricevuto (nelle modalità indicate nel paragrafo 3) o spedito (nelle modalità indicate nei paragrafi 4 e 5) è effettuata una registrazione di protocollo con il Sistema di gestione di protocollo informatico.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.
Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

In seguito alla registrazione, i documenti informatici vengono acquisiti dal Sistema di gestione del protocollo informatico.

6.2.1 Dati obbligatori delle registrazioni di protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, della registrazione sono:

1. numero di protocollo del documento 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. corrispondente (mittente per il documento in entrata/destinatario per il documento in uscita/corrispondente interno per i documenti interni)
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. indice di classificazione;
6. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Ciascun Responsabile UOR, in caso di nuove assunzioni o cessazioni di personale assegnato alla propria area, comunica tempestivamente al personale dell'Ufficio CED i nominativi dei dipendenti assunti o cessati con l'indicazione della data di decorrenza e degli uffici nei quali i nuovi assunti devono essere inseriti, questo per permettere un puntuale e necessario aggiornamento degli operatori all'interno del protocollo informatico.

6.2.2 Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo

Gli elementi facoltativi, ma funzionali, della registrazione sono:

1. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
2. data del documento ricevuto/inviato;
3. livello di riservatezza;
4. modalità di trasmissione;
5. annotazioni.
6. Eventuale riscontro

6.3 Annullamento di una registrazione di protocollo / Rettifica dei dati non modificabili

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

a) le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del DPR 445/2000;
b) le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
c) le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
d) per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsti dall'art. 54, comma 2 del DPR 445/2000.

Sono comunque consentite correzioni ortografiche dei campi non modificabili. Ogni modifica viene riportata nei file log del Sistema di gestione del protocollo informatico.

La procedura di annullamento è di competenza dell'Ufficio protocollo che, con cadenza periodica, esegue una verifica di tutte le richieste di annullamento pervenute. Le richieste di annullamento devono essere motivate a cura dei referenti delle UOR. L'annullamento non è mai consentito né autorizzato nei casi in cui:

a) il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia pervenuto in entrata;
b) il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia stato spedito (già inviato) in uscita;
c) riguardi un numero di protocollo registrato da UOR diversa da quella che richiede l'annullamento.

Le richieste accettate sono inserite in apposito elenco dei numeri di protocollo annullati. Il Responsabile della gestione documentale redige un provvedimento di annullamento. In seguito a tale operazione si può procedere all'annullamento delle registrazioni nel sistema di protocollo. Il sistema registra nella traccia la data e l'ora dell'annullamento e gli estremi del provvedimento di autorizzazione, che devono essere preventivamente indicati dall'operatore che esegue la procedura di annullamento.
Nel documento analogico annullato, si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatura deve essere barrata con la dicitura "*annullato*".

6.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione e l'apposizione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo:

1. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del TUDA;
2. la data di protocollo;
3. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del TUDA.

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata dal Sistema di protocollo informatico contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, generando un file in formato Extensible Markup Language (XML).

Il Sistema di protocollo informatico produce una stampa della segnatura sul documento principale, solo se esso è in formato PDF, per tutti gli altri formati non è garantita la stampa sul file digitale, ma è sempre garantita la segnatura prodotta dal Sistema di protocollo in formato XML.

In caso di documento firmato digitalmente, la stampa della segnatura di protocollo viene apposta a una copia in PDF/A (copia di cortesia) del documento associata al numero di protocollo e archiviata nel sistema di protocollo informatico insieme al documento firmato digitalmente sul quale, in quanto immodificabile, la segnatura non risulta visibile; il destinatario riceve entrambi i documenti.

In caso di documento analogico, al termine della registrazione viene apposta la segnatura anche tramite etichetta apposta sul supporto analogico.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni i dati relativi alla segnatura di protocollo devono essere associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), così come individuato nell'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020, aggiornato con Determinazione AgID n. 371 del 17 maggio 2021.

6.5 Protocolli riservati

In base al Reg. UE 679/2016 e alla l. 241/1990, sono considerati protocolli riservati:

a) documenti contenenti categorie particolari di dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici o biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita e orientamento sessuale della persona, dati personali relativi a condanne penali e reati;
b) i documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul sistema di protocollo del Comune il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alla tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.

Di norma le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate a cura del Responsabile della gestione documentale, di concerto con i responsabili delle UOR che producono o ricevono i documenti. In tutti gli altri casi la definizione della riservatezza è demandata a colui che effettua la registrazione di protocollo.

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili" e successivamente nelle apposite cassettine dedicate allo smistamento.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

6.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali
- i notiziari della pubblica amministrazione
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni
- i giornali, le riviste, i libri
- i materiali pubblicitari
- le carte di identità ricevute dal Ministero dell'Interno
- estratti conto bancari e postali
- gli inviti a manifestazioni, convegni e corsi di formazione
- biglietti d'occasione (auguri, ringraziamenti, condoglianze...)
- pubblicità
- documenti pervenuti per errore al Comune, ma diretti ad altri enti
- documenti pervenuti al Comune ma destinati a terzi
- offerte e preventivi non espressamente richiesti dall'ente
- ricevute di ritorno delle raccomandate AR
- richieste di rimborso spese e missioni
- richieste ferie e permessi
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

6.7 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare i documenti già oggetto di registrazione nelle Serie e nei Repertori come da *Allegato 4.*

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire, di norma, sui documenti le operazioni di gestione documentale, quali la classificazione e la fascicolazione.

Questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di Noventa Padovana e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

6.8 Protocollo differito

L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento analogico o digitale in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti al paragrafo 6.2.1, nello stesso giorno di ricevimento, o al massimo entro il primo giorno lavorativo utile successivo a quello di riferimento.

Nel caso in cui non sia possibile evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa di ricezione, l'operatore del protocollo è tenuto a riportare obbligatoriamente nel Sistema di protocollo informatico, al momento della registrazione, la data di arrivo effettivo del documento.

Qualora la registrazione non avvenga nello stesso giorno di ricevimento, l'Ufficio Protocollo appone sul documento analogico un timbro di "pervenuto il……" con l'indicazione della data di ricevimento, qualora la documentazione possa essere inficiata dal termine di scadenza.

Se il documento in arrivo è informatico (PEC), tale procedimento non è necessario, in quanto il Sistema di protocollo informatico rileva automaticamente la data di arrivo effettivo della corrispondenza.

E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo l'attribuzione del numero di protocollo ad un documento che non sia presentato materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

I documenti consegnati personalmente dal mittente o da altra persona incaricata vengono ricevuti dall'Ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio stesso.

6.9 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto.

Poiché, ai sensi del paragrafo 3.1.5 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020*, è consentito l'annullamento di protocolli o la rettifica dei dati non modificabili e poiché necessariamente tali variazioni comportano una modifica a posteriori del registro giornaliero di protocollo, già inviato in conservazione, l'Ufficio Protocollo provvede con cadenza annuale alla verifica dei registri giornalieri su cui sono stati effettuati annullamenti e provvede all'invio in conservazione del registro giornaliero degli annullamenti.

6.10 Registro (di protocollo) di Emergenza

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di Protocollo Informatico, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un Registro di Emergenza. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Il modello di registro di emergenza da adottare è allegato al presente Manuale (*allegato 10 – Registro di emergenza).*

Nel caso in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale 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 'registrazione di emergenza' è necessario riportare sul Registro di Emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul Registro di Emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel Protocollo Informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema stesso; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che deve comunque mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

6.11 Rilascio di ricevute di avvenuta registrazione, con limiti ed eccezioni

Le ricevute di avvenuta registrazione a protocollo vengono rilasciate in base alle modalità di ricezione dei documenti:

a) all'utenza esterna che presenta agli sportelli dell'ente documenti analogici viene rilasciata, su richiesta, al momento della consegna, copia del documento con apposizione del timbro da cui si evince la data di avvenuta consegna. Nel caso in cui l'utente voglia conoscere il numero di protocollo assegnato al documento (ricevuta di registrazione a protocollo), lo stesso viene invitato a ricontattare successivamente l'ufficio protocollo per le informazioni del caso;
b) a persone fisiche e giuridiche che spediscono documenti informatici via PEC, oltre alla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal Gestore del servizio di posta elettronica certificata, può essere inviata tramite PEC una ricevuta di avvenuta registrazione riportante numero di protocollo, data di registrazione, data di ricezione, oggetto, mittente e destinatario;
c) a Pubbliche Amministrazioni che spediscono documenti informatici via PEC o altri sistemi di interscambio, può essere rilasciata una ricevuta di avvenuta registrazione nelle modalità indicate dall'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020.

Non viene rilasciata ricevuta di registrazione per documenti analogici ricevuti via posta.

7. Descrizione del sistema di protocollo

7.1 Descrizione funzionale ed operativa

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico del Comune di Noventa Padovana con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.
Il sistema possiede funzioni di amministrazione (per la gestione della struttura organizzativa e degli utenti) e funzioni operative (protocollazione e gestione dei flussi documentali).
Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni:

1. per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica;
2. per la gestione della scrivania di lavoro;
3. per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca e visibilità;

Il sistema è integrato con canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente (posta elettronica, posta elettronica certificata) dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.
I documenti provenienti da fax sono gestiti come documenti cartacei.

7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso ad utenti interni al sistema di protocollo informatico e gestione documentale.
L'accesso ad utenti esterni al sistema non è consentito.
Gli utenti hanno autorizzazioni di accesso differenziate (ruoli) in base alle tipologie di attività da svolgere nell'ufficio di appartenenza, comunicate dal Responsabile della UOR.
I ruoli all'interno del sistema sono definiti dal Responsabile della gestione documentale.

Ogni utente viene registrato all'interno della procedura di gestione del protocollo informatico:

1. con credenziali di accesso diverse da quelle assegnate dal sistema informativo per accedere ai servizi personali quali pc, posta elettronica:
2. *nome utente* pubblico che permette l'identificazione da parte del sistema e *password* privata o riservata di autenticazione
3. con una autorizzazione di accesso (profilo), che limita le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della gestione documentale, che si avvale di un profilo di amministratore o da persona da lui incaricata.
Gli utenti del sistema, una volta identificati, sono suddivisi in profili d'accesso sulla base delle rispettive competenze.
La profilazione degli utenti avviene mediante apposito modulo software.
L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa del Comune.
Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma in successione logica sono:

1. Amministrazione;
2. Area Organizzativa (SETTORE);
3. Unità Organizzativa (UFFICIO);
4. Ruolo;
5. Utente (ACL);
6. Profilo (raggruppamento di ACL).

Alcuni di questi elementi servono per definire la tipologia del quadro organizzativo (Amministrazione, AOO, UOR, persona), altri (come Utente e Profilo) definiscono nello specifico compiti e ruoli delle «Persone» che operano all'interno del programma.

Da tale struttura logica discende il sistema di creazione delle entità nell'organigramma e di visibilità gerarchica che consente l'accesso ai documenti limitatamente a ciascuna UOR di appartenenza.
Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema, ovvero l'identificazione delle unità organizzative e delle persone abilitate sono sottoposte a periodica verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte dell'amministratore del sistema.

7.2.1 Abilitazioni interne ad accesso al sistema

Per accedere al sistema di protocollo e gestione documentale è necessaria la registrazione dell'utente effettuata dall'amministratore di sistema, previa richiesta da parte del responsabile della UOR.
L'utente registrato, mediante apposito link, si autentica con credenziali autonome rispetto a quelle assegnate dalla gestione centralizzata delle utenze di dominio.
Le sessioni multiple con la stessa user ID sono permesse.

Tutti gli operatori dell'Ente sono abilitati unicamente alla protocollazione in uscita e interna, alla consultazione dei protocolli assegnati all'ufficio di appartenenza e alla fascicolazione. Solo gli operatori assegnati all'Ufficio Protocollo sono abilitati alla protocollazione in entrata e all'effettuazione di tutte le modifiche che si rendano necessarie sui protocolli. Per la gestione degli uffici e delle anagrafiche il Responsabile del sistema di gestione documentale si rivolge all'Ufficio CED.

7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

Attraverso lo strumento di gestione dell'organigramma è possibile definire i ruoli e i livelli di autorizzazione per utenti o gruppi di utenti. Gli elementi dell'organigramma da impostare per una corretta profilazione degli utenti sono:

1. Area Organizzativa (SETTORE)
2. Unità organizzativa di riferimento (Ufficio)
3. Ruolo

Sono inoltre stati creati ulteriori gruppi interni utili alla gestione di particolari attività.

7.2.3 Abilitazioni alle registrazioni di protocollo riservato

L'utente del sistema può gestire (registrare, visualizzare, assegnare) documenti riservati solo se autorizzato tramite apposita abilitazione. Tutti gli utenti sono abilitati alla creazione di protocolli riservati.
In fase di registrazione gli utenti autorizzati sono chiamati a definire la tipologia di riservatezza, individuando le particolari categorie di dati sulla scorta del registro delle attività di trattamento. Il sistema consente la scelta tra:

- Non Riservato (assegnato ad UFFICI, SETTORI, TUTTI)
- Riservato (Protetto da Privacy)

Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente e consente la creazione del protocollo riservato, il cui accesso è autorizzato alle sole persone cui il protocollo è stato assegnato.
Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo, mittente/destinatario in modo parziale, Classificazione.
I dati contenuti nei campi oggetto e mittente/destinatario saranno sostituiti dal carattere asterisco e gli allegati non saranno visibili.

8. Sistema di classificazione e fascicolazione

8.1 Sistema di classificazione

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Piano di Classificazione dell'Ente è riportato nell'Allegato 3.
Il Titolario si sviluppa su due livelli: i Titoli (Categorie nell'attuale software) e le Classi.

La classificazione è un'attività **obbligatoria** nel sistema di gestione documentale dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64 del DPR 445/2000. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, il Sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO permette la formazione, gestione ed utilizzo delle serie informatiche secondo il piano di classificazione e fascicolazione e sulla base delle indicazioni contenute nel presente manuale.

Il Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente la rispondenza del sistema di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere.

Nel sistema di gestione documentale dell'AOO l'attività di classificazione è presupposto indispensabile per la fascicolazione.

8.2 Attività di fascicolazione

L'Ente adotta il Piano di fascicolazione di cui all'A*llegato 6 – Piano di fascicolazione*.

Tutti i documenti (analogici e digitali) registrati nel Sistema di Gestione Documentale sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali (serie o repertori), organizzati secondo il Piano di fascicolazione, in base ai criteri stabiliti nell'art. 64, comma 4 del DPR 445/2000.

All'interno di ciascuna UOR vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli correnti (e dei fascicoli chiusi in attesa di versamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi Responsabili del procedimento amministrativo.

La fascicolazione dei documenti analogici o digitali arrivati all'Ente e dei documenti in partenza, viene effettuata dagli addetti di ciascuna UOR competente della pratica (che sono gli unici in grado di individuare con maggior correttezza a quale fascicolo appartiene il documento).

Al fine di agevolare il personale all'attività di fascicolazione, l'Ente adotta un prontuario di fascicolazione di cui all'*Allegato 5 – Prontuario di fascicolazione*, quale strumento utile per identificare la classificazione di ogni singolo procedimento/attività/affare.

8.2.1 Processo di formazione e gestione dei fascicoli

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
Quando viene creato/ricevuto un nuovo documento, l'UOR abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo:

All'apertura del fascicolo si effettua la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

1. indice di classificazione (titolo (categoria) e classe),
2. numero del fascicolo (generato automaticamente dal sistema informatico),
3. oggetto (denominazione) del fascicolo,
4. data di apertura del fascicolo (fornita automaticamente dal Sistema informatico),
5. Responsabile del fascicolo (può essere diverso dal responsabile del procedimento)
6. Uffici (inserire l'ufficio/uffici di competenza del fascicolo)

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

8.2.2 Repertorio dei fascicoli

Il Repertorio dei fascicoli, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli, ed è organizzato per titoli. Il Repertorio dei fascicoli viene generato automaticamente dal sistema di gestione documentale.

Nel Repertorio dei Fascicoli sono indicati:

1. la data di apertura del fascicolo,
2. l'indice di classificazione completo (titolo, classe),
3. il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti, facoltativi),
4. la data di chiusura,
5. l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti, facoltativi).
6. Ufficio responsabile.

Il repertorio dei fascicoli è aggiornato in automatico dal sistema di protocollo informatico e viene inviato in conservazione ai sensi delle norme vigenti.

8.3 Documenti repertoriati

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

All'interno dell'AOO sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 6. Eventuali modifiche all'elenco dei repertori in uso presso l'Ente verranno proposte al Responsabile della gestione documentale, da quest'ultimo valutate e recepite mediante modifica dell'Allegato 6 senza necessità di revisione del presente manuale.

Una volta l'anno il Responsabile della gestione documentale, qualora non presente un automatismo, provvede a esportare in forma statica i repertori informatici presenti e registrarli a protocollo, al fine di garantirne la corretta conservazione.

9. Archivio generale e Piano di Conservazione

9.1 Gestione documenti analogici degli archivi di deposito

La letteratura scientifica di settore, individua nella vita di un archivio tre fasi sostanziali:

1. archivio corrente: è costituito dall'insieme dei documenti in corso d'uso ed è in continuo accrescimento;
2. archivio di deposito: è costituito dall'insieme dei documenti riguardanti pratiche concluse, in attesa di essere sottoposte alla selezione per lo scarto o la conservazione illimitata;
3. archivio storico: è costituito da tutte le pratiche già sottoposte alla selezione per la conservazione illimitata e che non sono state oggetto di scarto.

Tutti i documenti dal momento del loro inserimento nel Sistema Documentale dell'Ente, sono parte del demanio archivistico del Comune di Noventa Padovana e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del

Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie, è pertanto necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per lo spostamento di documenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

9.1.1 Il versamento dei fascicoli

Il versamento in archivio di deposito dei fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più utili ad una trattazione corrente, avviene su autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale o suo delegato.

Prima di eseguire qualsiasi intervento sulla documentazione è obbligatorio contattare il Responsabile del Servizio archivistico comunale, il quale provvede ad effettuare un sopralluogo presso la sede dove sono conservati i fascicoli da versare.

9.1.2 La movimentazione dei fascicoli

Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio Generale, possono essere richiesti in consultazione e, se indispensabile, prelevati su autorizzazione del personale archivistico.
Il prelievo di documenti dall'archivio viene gestito direttamente dagli uffici interessati. Ogni ufficio gestisce la propria parte di archivio.
La consultazione e il prelievo per personale interno all'Ente avviene attraverso la compilazione di un modulo di prelievo messo a disposizione dal servizio preposto all'archivio comunale. Il modulo viene inserito in sostituzione del fascicolo prelevato, come ricevuta di consegna.
Il prelievo di fascicoli è annotato su un apposito registro dal personale del servizio archivio comunale che periodicamente può verificarne lo stato e richiedere la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente per la consultazione

La consultazione e il prelievo da parte di soggetti esterni avviene esclusivamente attraverso apposita domanda di accesso civico, accesso civico generalizzato o accesso agli atti.

Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine.

Non è consentito prelevare dall'archivio fogli sciolti o singole pagine, il prelievo avviene per unità archivistica (fascicolo, registro…).

9.2 Gestione dell'Archivio Storico

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella specifica sezione di archivio. I criteri di scarto e conservazione permanente dei documenti sono dettagliati nel Piano di Conservazione di cui all'Allegato 7.

Il personale addetto alla tenuta dell'Archivio generale adempie agli obblighi di conservazione stabiliti dalla normativa vigente, garantendo la conservazione dei documenti in locali a norma e redigendo elenchi ed inventari delle serie e dei fondi archivistici attraverso schedatura analitica, previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni archivistici.

9.3 Conservazione dei documenti digitali (Conservazione sostitutiva)

I documenti informatici prodotti dal Comune di Noventa Padovana sono affidati a uno o più conservatori accreditati, pubblici o privati. Anche per i documenti informatici le tempistiche di conservazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 7).

Lo scarto dei documenti informatici viene effettuato in base alle modalità e alle tecnologie disponibili nel corso del tempo.

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'Amministrazione si uniforma alle modalità previste dall'allegato 3 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020,* ai sensi dell'art 20 comma 3 e 5-bis e dell'art. 44 e 71, comma 1 del CAD.

Delegato per l'attività di conservazione

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dall'Ente a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
Il delegato offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005, nonché il rispetto del presente manuale.
Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime sono accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005.

Per maggiori dettagli, si rinvia all'Allegato 11.

10. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

Il Comune di Noventa Padovana garantisce il diritto di accesso a chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso è garantito altresì a soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in associazioni o comitati.

La consultazione dei documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne e reati può essere autorizzata conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale.

Il Comune di Noventa Padovana, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, adotta e aggiorna appositi regolamenti. Nello specifico, sono stati adottati i seguenti regolamenti:

1. Regolamento Comunale sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.28 del 25.05.2018.
2. Regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio Comunale, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28.04.2023.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Noventa Padovana ha attivato un sistema di gestione dell'Albo Pretorio on−line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale conforme ai requisiti previsti.

10.1 Amministrazione trasparente

In adempimento alla normativa in tema di trasparenza e accesso civico (d.lgs. 33/2013*)*, il Comune di Noventa Padovana ha costituito apposita sezione di"Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Attraverso apposita sottosezione di Amministrazione trasparente è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Noventa Padovana.

11. Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile della gestione documentale, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

1. adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale;

2. introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

3. inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con Determinazione dirigenziale o con provvedimento del Responsabile della gestione documentale.

Entra in vigore dal 01/01/2024. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato il Manuale di gestione già approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 115 del 23/12/2003.

Considerato l'impatto organizzativo delle procedure previste dal presente Manuale, la completa conformità delle modalità operative attuate dall'Ente alle disposizioni qui normate, si ritiene possa essere informata al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

In ottemperanza alla normativa vigente, il Manuale di gestione documentale e i suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Noventa Padovana, nell'area "Amministrazione trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali" come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 e dalle *Linee guida AgID – GU 259/2020*.

12. Elenco degli allegati

1. Glossario
2. Organigramma
3. Titolario di classificazione
4. Documenti soggetti a registrazione particolare
5. Prontuario di classificazione
6. Piano di fascicolazione
7. Piano di conservazione (con massimario di scarto)
8. Formati
9. Metadati
10. Modello di registro protocollo di emergenza
11. Piano di sicurezza
12. Linee guida per l'inserimento dei dati
13. Carta intestata

Allegato 1 - Glossario

Allegato 1 - GLOSSARIO

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Assegnazione	Operazione effettuata in fase di registrazione di protocollo, consiste nell'assegnare all'UOR, al Settore, all'ufficio o alla persona la comunicazione in entrata.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Certificatore Accreditato (*Certification Authority*)	È un soggetto terzo di fiducia (*trusted third part*), pubblico o privato, abilitato ad emettere un certificato digitale tramite una procedura di certificazione che segue standard internazionali e in conformità alla normativa europea e nazionale in materia.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in

	relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti adottato.
Cooperazione applicativa	La parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Dati di tipo aperto	I dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa-
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Domicilio digitale	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS»,valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estratto per riassunto di	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità

documento informatico	desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica..
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
Firma elettronica avanzata	È una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificare il firmatario, è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo, e è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato aperto	Un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Gestore di posta elettronica certificata	Il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)	L'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IPA) è il pubblico elenco di fiducia contenente informazioni sulle Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici servizi. Gli Enti iscritti in IPA sono responsabili della gestione dei dati pubblicati e sono tenuti ad aggiornare i contenuti pubblicati con cadenza almeno semestrale. Le linee guida IPA, sono emesse ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), e adottate con Determinazione n. 97/2019.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione / Titolario	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio,

	di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali / Piano di fascicolazione	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Posta Elettronica Certificata (PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Procedimento amministrativo	Serie di atti e di attività funzionalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV (Pacchetti di versamento)	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Registro di emergenza	Registro utilizzato in caso di malfunzionamento del Sistema di protocollo informatico. Può essere analogico (se il malfunzionamento impedisce anche l'utilizzo degli *hardware*) o digitale. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.

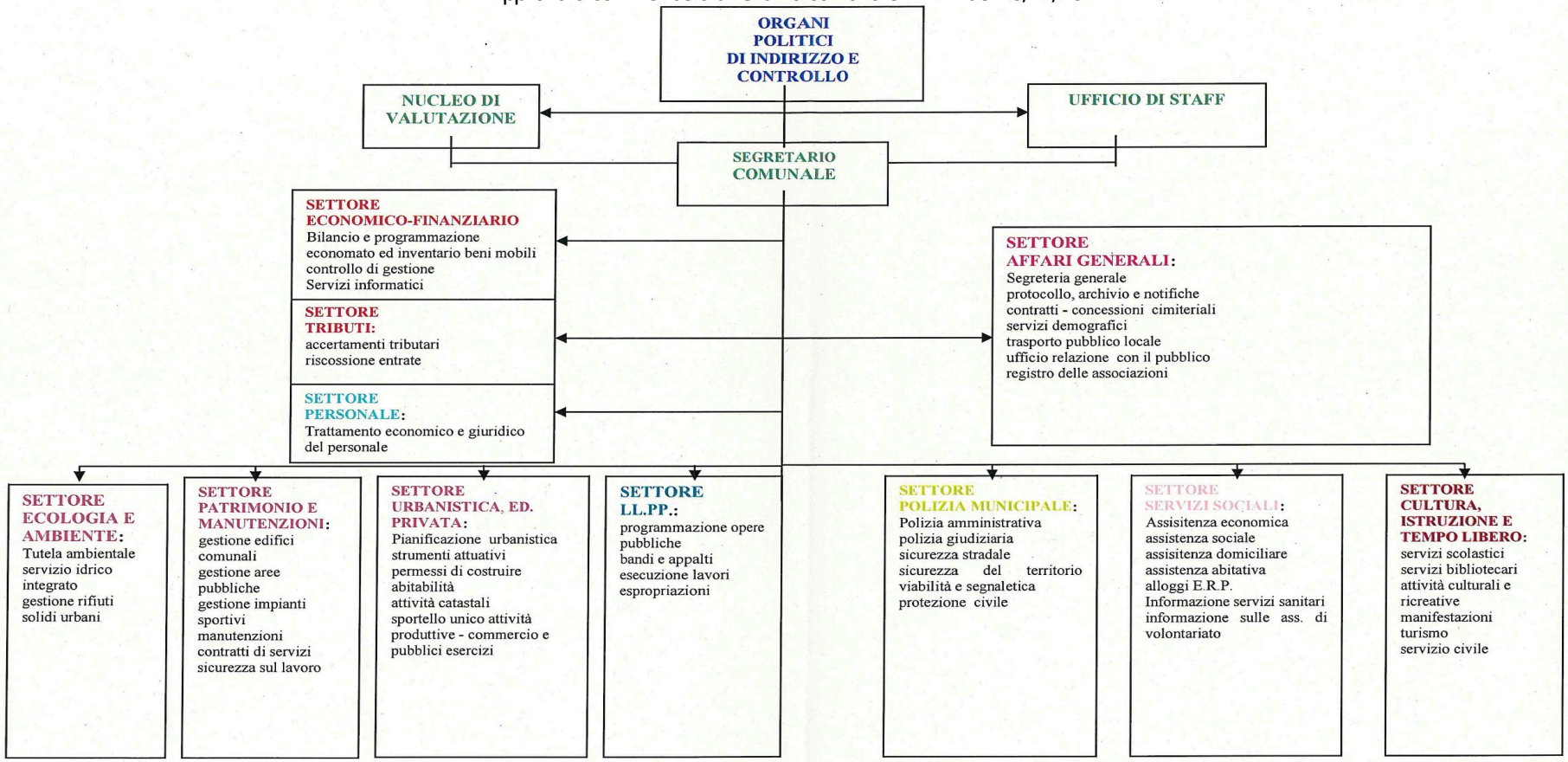
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Unità organizzativa responsabile (UOR)	La UOR (Unità Organizzativa Responsabile) è un'articolazione della struttura dell'AOO (vedi Area Organizzativa Omogenea), organizzata in una serie di livelli gerarchici piramidali. La UOR può costituire un elemento terminale della struttura dell'AOO, ovvero può essere ulteriormente suddivisibile in ulteriori UO gerarchicamente dipendenti. Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello

	Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Allegato 2 - Organigramma

COMUNE DI NOVENTA PADOVANA
ORGANIGRAMMA AL 01.01.2023
per competenze

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 111 del 29/11/2022



Allegato 3 - Titolario di classificazione del Comune di Noventa Padovana

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEL COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

Titolo 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE
Classi
1 - Legislazione e circolari esplicative
2 - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3 - Statuto
4 - Regolamenti
5 - Stemma, gonfalone, sigillo
6 - Archivio generale
7 - Sistema informativo
8 - Informazioni e relazioni con il pubblico
9 - Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10 - Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11 - Controlli interni ed 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 e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni
16 - Area e città metropolitana
17 - Associazionismo e partecipazione

Titolo 2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
Classi
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 - Revisore 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
22 - Conferenza dei presidenti di quartiere

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

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

Titolo 5 - AFFARI LEGALI
Classi
1 - Contenzioso
2 - Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3 - Pareri e consulenze

Titolo 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Classi
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

Titolo 7 - SERVIZI ALLA PERSONA
Classi
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 con il volontariato sociale
9 - Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10 - Informazione, consulenza ed educazione civica
11 - Tutela e curatela di incapaci
12 - Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13 - Attività ricreativa e di socializzazione
14 - Politiche per la casa
15 - Politiche per il sociale

Titolo 8 - ATTIVITA' ECONOMICHE
Classi
1 - Agricoltura e pesca
2 - Artigianato
3 - Industria
4 - Commercio
5 - Fiere e mercati
6 - Esercizi turistici e strutture ricettive
7 - Promozione e servizi

Titolo 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
Classi
1 - Prevenzione ed educazione stradale
2 - Polizia stradale
3 - Informative
4 - Sicurezza e ordine pubblico

Titolo 10 - TUTELA DELLA SALUTE
Classi
1 - Salute e igiene pubblica
2 - Trattamenti sanitari obbligatori
3 - Farmacie
4 - Zooprofilassi veterinaria
5 - Randagismo animale e ricoveri

Titolo 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI
Classi
1 - Stato civile
2 - Anagrafe e certificazioni
3 - Censimenti
4 - Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo 12 - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
Classi
1 - Albi elettorali
2 - Liste elettorali
3 - Elezioni
4 - Referendum
5 - Istanze, petizioni e iniziative popolari

Categoria 13 - AFFARI MILITARI
Classi
1 - Leva e servizio civile sostitutivo
2 - Ruoli matricolari
3 - Caserme, alloggi e servitù militari
4 - Requisizioni per utilità militari

Allegato 4 - Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla registrazione di protocollo

Documenti soggetti a registrazione particolare e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi da protocollazione:

- Atti Di Liquidazione
- Autorizzazioni (sanitarie, Artigiane, Commerciali, Turistiche)
- Concessioni Edilizie
- Contratti
- Convenzioni
- Atti Rogati Dal Segretario Comunale
- Delibere Di Giunta
- Delibere Di Consiglio
- Decreti
- Verbali Delle Sedute Degli Organi
- Ordinanze
- Determinazioni
- Mandati Di Pagamento
- Reversali Di Incasso
- Verbali Degli Accertamenti
- Cartellini Invalidi (si Protocollano Solo Le Domande)
- Tesserini Riconoscimento Mercatini Antiquariato E Collezionismo
- Carte Di Identità Elettroniche Ricevute Dal Ministero Dell'Interno
- Atti Registrati Nel Registro Dei Nati
- Atti Registrati Nel Registro Dei Morti
- Atti Registrati Nel Registro Dei Matrimoni
- Atti Registrati Nel Registro Degli Atti Di Cittadinanza
- Atti Registrati Nel Registro Di Seppellimento
- Atti Registrati Nel Registro Di Cremazione

Allegato 5 - Prontuario per la classificazione

Premessa e presentazione

Il presente Prontuario di Classificazione prende spunto dal modello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni come strumento di supporto al nuovo Piano di Classificazione dei Comuni. Il modello è stato modificato e aggiornato dall'Ente in base all'analisi dei propri flussi documentali.

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

Rispetto al Prontuario fornito dal Gruppo di lavoro, sono state lasciate le voci indicate nel modello originario, senza eliminare tipologie documentarie non in utilizzo presso l'Ente. Le modifiche apportate si limitano all'inserimento di attività e funzioni non presenti, sviluppate dall'Ente o previste da nuove normative post 2005.

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

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

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

Il lemma può essere seguito da:

- due punti (:) = specificazione
- parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi
- v. = rinvio ad altra voce

Tutto quanto individuato con classifica "/99" si intende serie archivistica.

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

Tipologia di documento	classifica	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/99	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Agibilità: autorizzazione	X/1	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/99	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/99	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17	
Albo pretorio	I/6	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Alloggio: comunicazione idoneità di alloggio	IX/4	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione	VIII/4	

Tipologia di documento	classifica	
all'attività		
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Aazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di	IX/4	

Tipologia di documento	classifica	
pubblica sicurezza		
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Ascensori	IX/4	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	
Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla	IV/4	

Tipologia di documento	classifica	
Ragioneria)		
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/99	
Autorizzazioni edilizie	VI/3	
Autorizzazioni sanitarie	X/1	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corri-spondenza con l'ASL va classifi-cata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	

Tipologia di documento	classifica	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1	
Bar: fascicoli	VIII/99	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Barbieri: fascicoli	VIII/99	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/99	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica	IX/4	

Tipologia di documento	classifica	
sicurezza		
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C
Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caffé: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Caffé: fascicoli	VIII/99	
Calamità naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Campeggi: fascicoli	VIII/99	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	

Tipologia di documento	classifica	
Capitolo di bilancio	IV/4	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8	
Carte d'identità	XI/2	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12	
Case di riposo	VII/12	
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Case per ferie: fascicoli	VIII/99	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	
Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	

Tipologia di documento	classifica	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
Cessioni di credito	IV/3	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/99	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i	

Tipologia di documento	classifica	
	controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferisco-no e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Codice della strada: violazioni	IX/2	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/99	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario *ad acta* del Comune	II/13	
Commissario *ad acta* delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	

Tipologia di documento	classifica	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8	
Concessioni edilizie	VI/3	
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 ; ogni delibera va classificata a seconda della	

Tipologia di documento	classifica	
	materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/99	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 ; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/99	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui	

Tipologia di documento	classifica	
	acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteg-gio con la Corte d'appello va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteg-gio con la Corte d'assise va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
Cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		D

Tipologia di documento	classifica	
Danni alluvionali *	VI/10	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
DAT - Disposizioni anticipate di trattamento (biotestamento)	XI/1	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 ; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 ; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 ; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 ; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	

Tipologia di documento	classifica	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Disposizioni anticipate di trattamento – Dat (biotestamento)	XI/1	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/99	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/99	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
DPO – Data Protection Officer: incarico	III/15	

Tipologia di documento	classifica	
		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	
Edifici religiosi: ubicazione	I/14	
Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	
Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
Enoteche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	
Entrate per accensione di prestiti	IV/3	
Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		

Tipologia di documento	classifica	
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18	
Esercitazioni militari	XIII/3	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/99	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/99	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/99	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplodenti v. materie esplodenti		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4	
Esposti (= proteste)	I/8	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2	
Estetisti: fascicoli	VIII/99	
Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	
Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	

Tipologia di documento	classifica	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di istallazione	IV/8	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	
Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economali	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/99	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	

Tipologia di documento	classifica	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	

Tipologia di documento	classifica	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 ; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Idoneità di alloggio	IX/4	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	
Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8	

Tipologia di documento	classifica	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/99	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolumità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	
Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informatica: piano per le sicurezza -	1/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3	
Informazione: attività	I/12	
Informazione: diritto	I/8	
Informazioni al pubblico (URP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7	
Infortuni: denunce	III/9	
Infortuni: prevenzione	III/8	
Infrazioni disciplinari	III/13	
Iniziative di carattere sociale	VII/15	
Iniziative popolari	XII/5	

Tipologia di documento	classifica	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9	
Inquinamento del suolo	VI/9	
Inquinamento dell'acqua	VI/9	
Inquinamento dell'aria	VI/9	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3	
Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	
Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	
ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professio-nale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	

Tipologia di documento	classifica	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Locande: fascicoli	VIII/99	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Loculi: concessioni	IV/8	
Loculi: domande di concessione	IV/8	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento emessi	IV/4	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	
Marciapiedi: costruzione	VI/5	

Tipologia di documento	classifica	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	
Messi comunali: notifiche	I/6 ; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Metanodotto: costruzione	VI/5	
Metanodotto: gestione	VI/8	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	

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

Tipologia di documento	classifica	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/99	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	
Oleodotto: costruzione	VI/5	
Oleodotto: gestione	VI/8	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	
Operazioni di soccorso stradale	IX/2	
Opere edilizie private	VI/3	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3	
Opere pubbliche	VI/5	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4	
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4	

Tipologia di documento	classifica	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 ; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	
Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/99	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Osterie: fascicoli	VIII/99	
Ostetriche *	funzione non comunale	
		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	
Panifici: permessi sanitari	X/1	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	

Tipologia di documento	classifica	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: istallazione	IV/9	
Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/99	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	
Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEBA – Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche	VI/2	

Tipologia di documento	classifica	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/99	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/99	
Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/99	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/99	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/99	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/7	

Tipologia di documento	classifica	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2	
Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA	III/12	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche - PEBA	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano per la sicurezza informatica	I/7	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	
Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	
Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1	
Pizzerie: fascicoli	VIII/99	
POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile	III/12	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	

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

Tipologia di documento	classifica	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classi-ficati perché di competenza per- sonale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	

Tipologia di documento	classifica	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/99	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
		Q
Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/99	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	

Tipologia di documento	classifica	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti,non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	

Tipologia di documento	classifica	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/99	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/99	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	

Tipologia di documento	classifica	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Ristoranti: fascicoli	VIII/99	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		S
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola: abbandono scolastico	VII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	

Tipologia di documento	classifica	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli	II/1	

Tipologia di documento	classifica	
emanati da esso)		
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/99	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/99	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4	

Tipologia di documento	classifica	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/99	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		T

Tipologia di documento	classifica	
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani –TARSU	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	
Tesoriere: conto del -	IV/6	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	
Trasporti scolastici *	VII/1	

Tipologia di documento	classifica	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Trattorie: fascicoli	VIII/99	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione strordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	

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

Tipologia di documento	classifica	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/99	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/99	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	

Tipologia di documento	classifica	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie “Albo dell’asso-ciazionismo” in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		W
WEB	I/8	
		Z
Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d’accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	

Allegato 6 - Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali prodotti dal Comune in riferimento al Piano di Classificazione

Premessa

Il presente Piano di Fascicolazione prende spunto dal modello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni come strumento di supporto al nuovo Piano di Classificazione dei Comuni. Il modello è stato modificato e aggiornato dall’Ente in base all’analisi dei propri procedimenti amministrativi.

In un sistema di gestione documentale digitale, il Piano di fascicolazione e aggregazione documentale, rappresenta uno strumento basilare per la corretta gestione dei flussi documentali.

L’unità minima di riferimento per la creazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) è infatti il fascicolo elettronico, non il singolo documento (tranne nei casi di creazione dei repertori). La corretta classificazione e l’immediata fascicolazione, garantisce un corretto ciclo vitale alla documentazione prodotta e ricevuta dall’Amministrazione.

Le modalità di fascicolazione/aggregazione qui illustrate si applicano sia sul documento analogico che su quello digitale; il fascicolo/aggregazione è qui inteso anche nella sua forma ibrida (in parte analogico, in parte digitale).

La creazione dei fascicoli all’interno del Sistema di Gestione Documentale è a carico del RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

Titolo I. Amministrazione Generale

I.1	Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	
	Circolari pervenute al Comune	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	
	Circolari emanate dal Comune	repertorio annuale, servito da indici	
I.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	Denominazione del Comune	fasc. per affare	
	Attribuzione del titolo di città	fasc. per affare	
	Confini del Comune	fasc. per affare	
	Costituzione delle circoscrizioni	fasc. per affare	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	repertorio annuale	Repertorio
I.3	Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	fasc. per affare	
I.4	Regolamenti		
	Regolamenti emessi dal Comune	Repertorio annuale	Repertorio
	Redazione dei regolamenti	fasc. per affare	
I.5	Stemma, gonfalone, sigillo		
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	fasc. annuale per attività	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	fasc. annuale per attività	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	fasc. annuale per attività	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
I.6	Archivio generale		
	Registro di protocollo		Registro
	Repertorio dei fascicoli		Repertorio
	Organizzazione del servizio e dell’attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione	fasc. annuale per attività	

	periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)		
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	un fasc. per ciascun affare	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi	uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati	
	Registro dell'Albo pretorio		
	Richieste di notifica presso la casa comunale	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati	
	Registro delle notifiche		
	Registri delle spedizioni e delle spese postali		
	Ordinanze emanate dal Sindaco	repertorio annuale	Repertorio
	Decreti del Sindaco	repertorio annuale	Repertorio
	Ordinanze emanate dai dirigenti	repertorio annuale	Repertorio
	Determinazioni dei dirigenti	repertorio annuale	Repertorio
	Deliberazioni del Consiglio comunale	repertorio annuale	Repertorio
	Deliberazioni della Giunta comunale	repertorio annuale	Repertorio
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	repertorio annuale (facoltativo)	Repertorio
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale:	repertorio annuale (facoltativo)	Repertorio
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	repertorio annuale	Repertorio
	Contratti e convenzioni	repertorio annuale	Repertorio
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	repertorio	Repertorio
I.7	Sistema informativo		
	Organizzazione del sistema	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Statistiche	un fasc. per statistica	
I.8	Informazioni e relazioni con il pubblico		

	Iniziative dell'URP	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico)	Fascicolo annuale	
	Atti del Difensore civico	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Bandi e avvisi a stampa	Fascicolo annuale	
	Gestione del sito Web	- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP	
I.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Attribuzione di competenze agli uffici	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Organigramma	un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	
	Organizzazione degli uffici	un fasc. per ciascun affare	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	un fasc. per affare	
I.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
	Rapporti di carattere generale	un fasc. per ciascun affare	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	un fasc. per ciascun affare	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Fascicolo annuale	Repertorio
I.11	Controlli esterni		
	Controlli	un fasc. per ciascun controllo	
I.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		

	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	raccolta bibliografica	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	un fasc. per ciascun numero	
	Comunicati stampa	un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)	
I.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Onorificenze (concesse e ricevute)	un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)	
	Concessione dell'uso del sigillo	un fasc. annuale (fasc. per attività)	
I.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
	Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione)	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Gemellaggi	un fasc. per ciascun gemellaggio	
	Promozione di comitati	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
I.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	
I.16	Area e città metropolitana		
	Costituzione e rapporti istituzionali	un fasc. per ciscun anno	
I.17	Associazionismo e partecipazioni		
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	un fasc. per ciascuna iniziativa	
	Albo dell'associazionismo	elenco delle associazioni accreditate	
	Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)	

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

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

II.1	Sindaco	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.2	Vice-sindaco	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
III.3	Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive		
II.4	Presidente del Consiglio	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza dei capigruppo	repertorio annuale	Repertorio
	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Repertorio
II.6	Gruppi consiliari		
	Accreditamento presso il Comune	un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)	
II.7	Giunta		
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)	
	Convocazioni della Giunta e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in	

		sottofascicoli mensili	
II.8	Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.9	Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III	
II.10	Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.11	Revisori dei conti	Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)	
	Relazioni	repertorio annuale	Repertorio
II.12	Difensore civico	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.13	Commissario *ad acta*	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.14	Organi di controllo interni		
	Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo	
	Relazioni degli organi di controllo	un fasc. annuale; repertorio annuale	Repertorio
II.15	Organi consultivi		
	Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo	
	Relazioni degli organi consultivi	repertorio annuale	
II.16	Consigli circoscrizionali		
	Fasc. personali	un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di		

	cariche direttive		
II.17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.18	Organi esecutivi circoscrizionali		
	Nomine e dimissioni degli assessori	un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)	
	Convocazioni della Giunta e OdG	fasc. annuale per attività	
II.19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali		
	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Repertorio
II.20	Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III	
II.21	Commissario *ad acta* delle circoscrizioni	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.22	Conferenza dei Presidenti di quartiere		
	Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere	repertorio annuale	Repertorio

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.
Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.
NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1.

III.1	Concorsi, selezioni, colloqui		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Procedimenti per il reclutamento del personale	un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame scritte - Copie bando restituite al Comune	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune	
III.2	Assunzioni e cessazioni		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, nomina in prova)	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
III.3	Comandi e distacchi; mobilità		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
III.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	

	Determinazioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
	Ordini di servizio collettivi	repertorio annuale	Repertorio
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne	inserirle nei fascicoli personali	
III.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazione dei ruoli e contratti	un fasc. per ciascun procedimento	
	Determinazioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
III.6	Retribuzioni e compensi		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Anagrafe delle prestazioni	base di dati	
	Ruoli degli stipendi	base di dati/ tabulati	
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio		
III.7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
	Assicurazioni obbligatorie	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
III.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")	
	Prevenzione infortuni	un fasc. per ciascun procedimento	
	Registro infortuni		
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza		

	Denuncia di infortunio e pratica relativa	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	un fasc. per ciascuna campagna di visite *I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale*	
III.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale	
III.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale	
III.11	Servizi al personale su richiesta		
	Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Domande di servizi su richiesta	un fasc. per periodo	
III.12	Orario di lavoro, presenze e assenze		
	Criteri generali e normativa per le assenze	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze	vanno inserite nel fascicolo personale	
	Referti delle visite di controllo	vanno inserite nel fascicolo personale	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Rilevazioni delle assenze per sciopero	un fasc. per ciascuno sciopero	
III.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Provvedimenti disciplinari	un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo	

		personale	
III.14	Formazione e aggiornamento professionale		
	Criteri generali e normativa per la formazione e l’aggiornamento professionale	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)	
	Partecipazione dei dipendenti a corsi	le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale	
III.15	Collaboratori esterni		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Elenco degli incarichi conferiti	repertorio	Repertorio

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

IV.1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
	Bilancio preventivo e allegati	(organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica	
	PEG	articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi NB *nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG*	
IV.2	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Gestione	un fascicolo per ciascuna variazione	
IV.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)	
	Ruolo ICI	base di dati	
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	base di dati	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	base di dati	
	Ruolo TARSU	base di dati	
	Ruolo COSAP	base di dati	
	Contratti di mutuo	un fasc. per ciascun mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni	un fasc. annuale per ciascun immobile locato	
	Diritti di segreteria	registri annuali o pagamenti virtuali	
	Matrici dei bollettari delle entrate	registri annuali	
	Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria		
	Fatture emesse	repertorio annuale	Repertorio
	Reversali	repertorio annuale	Repertorio

	Bollettari vari	repertorio annuale	Repertorio
	Ricevute di pagamenti vari	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
IV.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria	repertorio annuale	Repertorio
	Fatture ricevute	repertorio annuale	Repertorio
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi	Repertorio
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	repertorio annuale	Repertorio
IV.5	Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fasc. per ciascuna partecipazione	
IV.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico		
IV.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	un fasc. per ogni anno	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		
IV.8	Beni immobili		
	Inventario dei beni immobili	registro o base di dati perenne	
	Fascicoli dei beni immobili	un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse[1]:	

1 Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

		- acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	repertorio	Repertorio
	Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali)	repertorio	Repertorio
	Concessioni cimiteriali	repertorio	Repertorio
	Fascicoli personali dei concessionari	un fasc. per ciascun concessionario	
IV.9	Beni mobili		
	Inventari dei beni mobili	uno per consegnatario	
	Fascicoli dei beni mobili	un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività	
IV.10	Economato		
	Acquisizione di beni e servizi	un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa	
	Elenco dei fornitori	albo	albo
IV.11	Oggetti smarriti e recuperati		
	Verbali di rinvenimento	repertorio annuale	Repertorio
	Ricevute di riconsegna ai proprietari	repertorio annuale	Repertorio
	Vendita o devoluzione	un fasc. periodico (per attività)	
IV.12	Tesoreria		

	Giornale di cassa	repertorio annuale	Repertorio
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	repertorio periodico (mese/anno)	Repertorio
IV.13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Concessionari	un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)	
IV.14	Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	repertorio annuale	Repertorio
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	repertorio annuale	Repertorio
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	un fasc. per richiesta	

V. Affari legali

V.1	Contenzioso		
	Fascicoli di causa	un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)	
V.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
	Contratti assicurativi	un fasc. per contratto (fasc. per affare)	
	Richieste e pratiche di risarcimento	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	
V.3	Pareri e consulenze		
	Pareri e consulenze	un fasc. per ciascun affare	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

VI.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
	PRG	fasc. annuale per attività	
	Pareri su piani sovracomunali	fasc. annuale per attività	
	Certificati di destinazione urbanistica[2]	fasc. annuale per attività	
	Varianti al PRG	un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)	
VI.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale		
	Piani particolareggiati	un fasc. per ciascun piano	
	Piani di lottizzazione	un fasc. per ciascun piano	
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)	
	Piano degli interventi – PI	un fasc. per ciascun piano	
	Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	un fasc. per ciascun piano	
	Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	un fasc. per ciascun piano	
	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	un fasc. per ciascun piano	
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	un fasc. per ciascun piano	
	Piano insediamenti produttivi – PIP	un fasc. per ciascun piano	
	Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU	un fasc. per ciascun programma	
	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	un fasc. per ciascun programma	
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	un fasc. per ciascun programma	

2 Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

VI.3	Edilizia privata		
	Autorizzazioni edilizie	repertorio annuale	Repertorio
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazione	un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)	
	Accertamento e repressione degli abusi[3]	un fasc. per abuso (fasc. per affare)	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	repertorio annuale	Repertorio
VI.4	Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare	un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)	
VI.5	Opere pubbliche		
	Realizzazione di opere pubbliche	un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)	
	Manutenzione ordinaria	fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio	
	Manutenzione straordinaria	un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)	
VI.6	Catasto		
	Catasto terreni	mappe	
	Catasto terreni	registri	
	Catasto terreni	indice alfabetico dei possessori	
	Catasto terreni	estratti catastali	
	Catasto terreni	denunce di variazione	
	Catasto fabbricati	mappe	
	Catasto fabbricati	registri	
	Catasto fabbricati	indice alfabetico dei possessori	
	Catasto fabbricati	estratti catastali	
	Catasto fabbricati	denunce di variazione	

3 Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

VI.7	Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico	un fasc. per ciascun affare	
	Piano Urbano della Mobilità	un fasc. per ciascun affare	
	Autorizzazioni in deroga	repertorio annuale	Repertorio
VI.8	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi[4]		
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Distribuzione dell'acqua	contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche	contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	
	Trasporti pubblici (gestione)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Vigilanza sui gestori dei servizi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	repertorio annuale	
VI.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Iniziative a favore dell'ambiente	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)	
	Monitoraggi della qualità delle acque	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
	Monitoraggi della qualità dell'aria	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	

4 Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

	Monitoraggi della qualità dell’etere	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
	Altri eventuali monitoraggi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
VI.10	Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	un fasc. annuale	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	un fasc. annuale	
	Interventi per emergenze	un fasc. per ciascuna emergenza	

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

VII.1	Diritto allo studio e servizi		
	Concessione di borse di studio	un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	
	Distribuzione buoni libro	un fasc. per ciascuna scuola	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	un fasc. per ciascun periodo	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	repertorio	Repertorio
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)	
	Gestione mense scolastiche	un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	un fasc. per ciascun affare	
	Gestione trasporto scolastico	un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta	
VII.2	Asili nido e scuola materna		
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	un fasc. per ciascun asilo/scuola	
	Graduatorie di ammissione	un fasc. per ciascun asilo/scuola	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne	un fasc. per ciascuna struttura	
VII.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)		

VII.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)		
	Funzionamento delle istituzioni culturali	un fasc. per ciascun istituto	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali		
VII.6	Attività ed eventi culturali		
	Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica)	un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Eventi culturali	un fasc. per ciascun evento	
	Feste civili e/o religiose	un fasc. per iniziativa	
	Iniziative culturali	un fasc. per ciascuna iniziativa	
	Prestiti di beni culturali	un fasc. per ciascun affare	
VII.7	Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive	un fasc. per ciascun evento/attività	
VII.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Piano sociale	un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli	
	Programmazione per settori	un fasc. per settore	
	Accordi con i differenti soggetti	un fasc. per ciascun soggetto	
VII.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Campagne di prevenzione	un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	un fasc. per ciascun intervento	
	Ricognizione dei rischi	uno per ciascun affare	

VII.10	Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli	
	Iniziative di vario tipo	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.11	Tutela e curatela di incapaci		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali	
VII.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
	Funzionamento e attività delle strutture	un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)	
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.13	Attività ricreativa e di socializzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura	
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.14	Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi	un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	
	Fascicoli degli assegnatari	un fasc. per ciascun assegnatario	
VII.15	Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.
Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

VIII. 1	Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra	un fasc. per ciascun periodo	
VIII. 2	Artigianato		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Autorizzazioni artigiane	repertorio	Repertorio
VIII. 3	Industria		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	un fasc. per ciascun affare	
VIII. 4	Commercio		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.)	un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)	
	Autorizzazioni commerciali	repertorio	Repertorio

VIII. 5	Fiere e mercati		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
VIII. 6	Esercizi turistici e strutture ricettive		
	Iniziative specifiche del Comune in materia	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Autorizzazioni turistiche	repertorio	Repertorio
VIII. 7	Promozione e servizi		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

XIX.1	Prevenzione ed educazione stradale		
	Iniziative specifiche di prevenzione	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)	
XIX.2	Polizia stradale		
	Direttive e disposizioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	repertorio annuale *Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.*	Repertorio
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali):	un fasc. per ciascun accertamento *La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo*	
	Verbali di rilevazione incidenti	repertorio annuale	Repertorio
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Gestione veicoli rimossi	un fasc. per ciascun veicolo	
XIX.3	Informative		
	Informative su persone residenti nel Comune	un fasc. per ciascuna persona	
XIX.4	Sicurezza e ordine pubblico	NB *Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il*	

		Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).	
	Direttive e disposizioni generali	un fasc. annuale per attività	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	un fasc. annuale per attività	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	un fasc. per ciascun evento	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)	Repertorio
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	un fasc. per ciascun richiedente	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Repertorio

Titolo X. Tutela della salute

X.1	Salute e igiene pubblica		
	Emergenze sanitarie	un fasc. per ciascun evento	
	Misure di igiene pubblica	un fasc. per ciascun affare	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc	un fasc. per ciascun intervento	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	un fasc. per ciascun intervento	
	Autorizzazioni sanitarie	repertorio annuale	
	Concessioni di agibilità	repertorio annuale	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	un fasc. per ciascuna persona/ditta	
	Fascicoli dei richiedenti l’agibilità	un fasc. per ciascun richiedente	
X.2	Trattamenti Sanitari Obbligatori		
	TSO - Trattamento Sanitario Obbligatorio	un fasc. per ciascun procedimento	
	ASO - Accertamento Sanitario Obbligatorio	un fasc. per ciascun procedimento	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	un fasc. per ciascuna persona	
X.3	Farmacie		
	Istituzione di farmacie	un fasc. per ciascuna farmacia	
	Funzionamento delle farmacie	un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	
X.4	Zooprofilassi veterinaria		
	Epizoozie (= epidemie animali)	un fasc. per ciascun evento	
X.5	Randagismo animale e ricoveri		
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	un fasc. per procedimento	

Titolo XI. Servizi demografici

XI.1	Stato civile		
	Registro dei nati	Registro annuale	Registro
	Registro dei morti	Registro annuale	Registro
	Registro dei matrimoni	Registro annuale	Registro
	Registro di cittadinanza	Registro annuale	Registro
	Registro delle unioni civili	Registro annuale	Registro
	Comunicazioni dei nati all’Agenzia per le entrate	un fasc. per ciascun periodo	
	Atti per registrazioni	un fasc. per ciascun procedimento	
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	un fasc. per ciascun periodo	
XI.2	Anagrafe e certificazioni		
	APR 4 iscrizioni anagrafiche	un fasc. per ciascuna persona	
	AIRE	un fasc. per ciascuna persona	
	Richieste certificati	un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	
	Cartellini per carte d’identità	uno per ciascuna persona	
	Carte d’identità scadute e riconsegnate	un fasc. per ciascuna persona	
	Cambi di abitazione e residenza	un fasc. per ciascuna persona	
	Cancellazioni	un fasc. per ciascuna persona	
	Carteggio con la Corte d’appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	un fasc. per ciascun periodo	
	Registro della popolazione	base di dati	
XI.3	Censimenti		
	Schedoni statistici del censimento		
	Atti preparatori e organizzativi		

XI.4	Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento		Repertorio
	Registri di tumulazione		Repertorio
	Registri di esumazione		Repertorio
	Registri di estumulazione		Repertorio
	Registri di cremazione		Repertorio
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche		Repertorio
	Trasferimento delle salme	un fasc. per ciascun trasporto	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

XII.1	Albi elettorali		
	Albo dei presidenti di seggio	un elenco per ciascuna elezione	
	Albo degli scrutatori	un elenco per ciascuna elezione	
XII.2	Liste elettorali		
	Liste generali		
	Liste sezionali		
	Verbali della commissione elettorale comunale		
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale		
	Schede dello schedario generale		
	Schede degli schedari sezionali		
	Fascicoli personali degli elettori	un fasc. per ciascun elettore	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali		
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali		
XII.3	Elezioni		
	Convocazione dei comizi elettorali	un fasc. per ciascuna elezione	
	Presentazione delle liste	manifesto	
	Presentazione delle liste	un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell’organizzazione dell’ufficio, un fasc. per ciascuna lista	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		
	Verbali dei presidenti di seggio		
	Schede		
XII.4	Referendum		

	Atti preparatori		
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		
	Verbali dei presidenti di seggio		
	Schede		
XII.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fasc. per ciascuna iniziativa	

Titolo XIII. Affari militari

XIII.1	Leva e servizio civile sostitutivo		
	Liste di leva	una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	
	Lista degli eliminati/esentati	una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	
XIII.2	Ruoli matricolari		
	Ruoli matricolari	un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	
XIII.3	Caserme, alloggi e servitù militari		
	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	
XIII.4	Requisizioni per utilità militari		
	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	

Allegato 7 - Piano di conservazione

Premessa

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

Il presente Piano di Conservazione è basato sul Piano elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni.

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

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

Il Piano di Conservazione qui presentato era stato formulato dal Gruppo di lavoro in un contesto in cui il documento digitale si stava consolidando nelle PP. AA., pensato per la conservazione del cartaceo, con una attenzione agli sviluppi della conservazione digitale. Tale documento è stato sviluppato e proposto nella consapevolezza della sua applicazione sui documenti e sulle aggregazioni di documenti a prescindere dal loro supporto (analogico, digitale o misto).

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l’indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro (all. 3 del presente Manuale di Gestione).

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

I termini di conservazione dei documenti sono stati individuati in base alla normativa generale civilistica e alla normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

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

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti[1] – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

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

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

1 L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore,* Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

È altresì opportuno che ciascun RUP, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RUP per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III. Risorse umane
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V. Affari legali
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII. Servizi alla persona
Titolo VIII. Attività economiche
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X. Tutela della salute
Titolo XI. Servizi demografici
Titolo XIII. Affari militari

1. Titolo I. Amministrazione generale

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

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

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali prepara-tori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	

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

16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell’associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l’iscrizione all’albo	Permanente	

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

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

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

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

3. Titolo III. Risorse umane

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

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			

	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			

	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			

	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

4. Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	 Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			

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

5. Titolo V. Affari legali

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

6. Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

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

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico:un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	

	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

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

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

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

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo	

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

15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolti-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	

8. Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

9. Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

	repertorio annuale per ciascun settore di accertamento		

10. **Titolo X. Tutela della salute**

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			

	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

11. Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	
	Registro delle unioni civili: repertorio annuale	Permanente	
	Atti allegati per registrazioni		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti ricevuti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri dei contratti cimitariali	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Verbali di cremazione	Permanente	
	Contratti cimiteriali	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
	Domande di imprese funebri per trasporto salme fuori dal Comune	5 anni	
	Ordini di servizio (tumulazione, inumazione…)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	

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

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

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

13. Titolo XIII. Affari militari

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

Allegato 8 - Tabella dei formati approvati dalle Linee guida AgID

Il Comune di Noventa Padovana accetta e predispone esclusivamente documenti informatici classificati come “idonei alla conservazione” nelle successive tabelle.

FORMATO	DESCRIZIONE	STANDARD	CONSERVAZIONE
.pdf, .pdf/A	Portable Document Format	Famiglie di standard **32000** e **19005** della ISO/IEC: - 32000-2:2017, *PDF v2.0;* - 32000-1:2008, *PDF v1.7;* - 19005-1:2005, *PDF/**A**-1* (v1.4); - 19005-2:2011, *PDF/**A**-2* (v1.7); - 19005-3:2012, *PDF/**A**-3* (v1.7).	Si, solo pdf/A
.tif, .tiff	Tagged Image File Format	- Adobe, *TIFF™ Revision 6.0*, 1992 - www.adobe.io/open/standards/TIFF Famiglia di standard **12234** della ISO: - ISO 12234-2:2001, TIFF/*EP* - ISO 12234-3:2016, *XMP* - ISO 12639:2004, TIFF/*IT* • RFC-2306, TIFF-*F* - RFC-3949, TIFF-*FX* - www.exif.org/Exif2-2.PDF	Si, senza compressione
.png	Portable Network Graphics	- ISO/IEC 15948:2004 - W3C Recommendation *PNG Specification (2nd Ed.)*, 2003 - RFC-2083 • www.libpng.org	Si
.jpg, .jpeg	JPEG File Interchange Format (JFIF)	- ITU-T Recommendation T.81, 1992 - ITU-T Recommendation T.871, 2011 - www.jpeg.org/jpeg - www.exif.org/Exif2-2.PDF	Si, solo per immagini formate nativamente in jpg
doc	Microsoft® *Word* ® Binary File Format	Microsoft, *[MS-DOC]: Word (.doc) binary file format* v8.1 (2018)	No
.docx, .dotx	WordProcessingML OOXML Extension	- Microsoft, *Word extensions to OOXML (.docx) file format* v11.1 (2018) - officeopenxml.com, *Anatomy of a WordProcessingML file*	Si, solo profilo *strict*
.docx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, *fundamentals and markup language reference* - ISO/IEC 29500-2:2012, *open packaging conventions* - ISO/IEC 29500-3:2015, *markup compatibility and extensibility* - ISO/IEC 29500-4:2016, *transitional migration features* - ECMA-376: *Office Open XML File Formats*, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com	Si, solo profilo *strict*
.xlsx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, *fundamentals and markup language reference* - ISO/IEC 29500-2:2012, *open packaging conventions* - ISO/IEC 29500-3:2015, *markup compatibility and extensibility* - ISO/IEC 29500-4:2016, *transitional migration features* - ECMA-376: *Office Open XML File*	Si, solo profilo *strict*

		Formats, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com	
.pptx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, *fundamentals and markup language reference* - ISO/IEC 29500-2:2012, *open packaging conventions* - ISO/IEC 29500-3:2015, *markup compatibility and extensibility* - ISO/IEC 29500-4:2016, *transitional migration features* - ECMA-376: *Office Open XML File Formats*, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com	Si, solo profilo *strict*
.ppt	Microsoft® *PowerPoint* ® Binary format	Microsoft, *[MS-PPT]: PowerPoint (.ppt) Binary file format* v6.0 (2018)	No
.xlsx	SpreadsheetML OOXML Extension	- Microsoft, *Excel (.xlsx) extensions to SpreadsheetML file format* v16.0 (2018) - officeopenxml.com, *Anatomy of a SpreadsheetML file*	Si, solo profilo *strict*
.xls	Microsoft® *Excel* ® Binary file format	Microsoft, *[MS-XLS]: Excel Binary file format (.xls) structure* v8.0 (2018)	No
.pptx	PresentationML OOXML Extension	- Microsoft, *PowerPoint (.pptx) extensions to OOXML file format* v15.0 (2018) - officeopenxml.com, *Anatomy of a PresentationML file*	Si, solo profilo *strict*
.odt	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard **26300** della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, *ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema* ISO/IEC 26300-3:2015, *ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages* OASIS, *Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)*, v1.2 (2015)	Si
.ods	Open Document Format for Office Spreadsheets	- Famiglia di standard **26300** della ISO/IEC. • OASIS, *Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)*, v1.2 (2015)	Si
.odp	Open Document Format for Presentations	- Famiglia di standard **26300** della ISO/IEC. • OASIS, *Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)*, v1.2 (2015)	Si
.odg	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard **26300** della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, *ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema* - ISO/IEC 26300-3:2015, *ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages* - OASIS, *Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)*, v1.2 (2015)	Si
.odi	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard **26300** della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, *ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema* - ISO/IEC 26300-3:2015, *ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages* - OASIS, *Open Document Format for Office*	Si

		Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)	
.odf	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard **26300** della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, *ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema* - ISO/IEC 26300-3:2015, *ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages* - OASIS, *Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)*, v1.2 (2015)	Si
.odb	Open Document Format for Database	- Famiglia di standard **26300** della ISO/IEC. - OASIS, *Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)*, v1.2 (2015)	No
.otf	OpenType®	- ISO/IEC 14496-22:2015 - Microsoft OpenType® specifications 1.8.3 (2018) - RFC-2361	Si
.xml	Extensible Markup Language	- W3C Recommendation *XML 1.0 (5th Ed.)*, 2013 - www.w3.org/standards/xml - validator.w3.org	Si, conservato insieme ad un XML schema
.json	JavaScript Object Notation	- RFC-8259 - ECMA-404 - json.org - ISO/IEC 8825-8:2018, *ASN.1 encoding rules, part 8: JSON*	Sì, se adottato insieme a uno schema JSON
.jsonld	JavaScript Object Notation for Linked Data	- W3C Recommendation *JSON-LD 1.0*, 2014 - W3C Recommendation *JSON-LD 1.0 Processing Algorithms and API*, 2014	Si
.eml	Electronic Mail Format	- RFC-5322 - RFC-2822 - US Library of Congress, *Email (EMF)* (2014)	Si
.mbox	"default" *mbox* database format	- RFC-4155 - RFC-2822 - en.wikipedia.org/wiki/Mbox	Si
.dxf	AutoCAD® Drawing Interchange Format	- Autodesk, *DXF Reference*, 2011	No
.dwf, .dwfx	AutoCAD® Design Web Format	- Autodesk Knowledge Network, *About DWF and DWFx Files* - ISO/IEC 29500-2:2012	No
.dwg	Autodesk® AutoCAD® Drawing	- Autodesk, *AutoCAD .dwg file format* - Open Design, *Specification for .dwg*, v5.4.1 (2018)	No
.ttf	TrueType®	- Apple Developer, *TrueType™ Reference Manual* - Microsoft Typography webpage	Si
.woff2, .woff	Web Open Font Format	- W3C Recommendation, *WOFF 2.0*, 2018 - W3C Recommendation, *WOFF 1.0*, 2012 - github.com/W3C/woff	Si
.mp4	MPEG-4, Part 14	- ISO/IEC 14496-14:2018 - ISO/IEC 14496-12:2015 - RFC-4337 (2006) - mp4ra.org	Si

mp3	MPEG-1, Layer 3	- ISO/IEC 11172-3:1993 - ISO/IEC 13818-3:1998 - mpgedit.org/mpgedit/mpeg_format/MP3Format.html	No
.wav	Waveform File	- Microsoft, *Multimedia Data Standards Update* (1994) - RFC-2361 - EBU Recommenation R111 (2007) - EBU – Tech 3285-1, *Broadcast Wave (BWF)* (2011) - EBU – Tech 3306 , *RF64* (2018) - soundfile.sapp.org/doc/WaveFormat	Si, senza compressione
.flac	Free Lossless Audio Codec	- xiph.org/flac	Si
.raw	Audio “Raw”	- www.fmtz.com/misc/raw-audio-file-formats - en.wikipedia.org/wiki/Au_file_format - www-mmsp.ece.mcgill.ca/Documents/AudioFormats/AU	Si
.musicxml	MusicXML™	- W3C Community Group Final Report, *MusicXML 3.1*, 2017 - www.musicxml.com	Si
.mjpg	Motion JPEG	RFC-2435	Si
.ttml	Internet Media Subtitles and Captions	- W3C Recommendation, *TTML profiles for IMSC 1.1*, 2018 - Netflix, *What does a properly formatted TTML file look like?* - Netflix, *Italian Timed Text Style Guide*, 2018	Si
.dfxp	Timed Text Markup Language	- W3C Recommendation *TTML 2*, 2018 - W3C Recommendation *TTML 1 (3rd Ed.)*, 2018 - ETSI EN-303-560 v1.1.1 (2018) Famiglia **2052** di standard/raccomandazioni SMPTE: - OV2052-0:2013 - ST2052-1:2013 - ISO/IEC 14496-30:2018 - EBU – Tech 3380, *EBU-TT-D subtitling distribution format* v1.0.1 (2018)	Si
.tar	UNIX Standard Tape Archive (TAR)	- IEEE 1003.1:2017, POSIX *base specifications, issue 7* - GNU, Basic Tar Format, (2017)	Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta
.zip	Zip	- ISO/IEC 21320-1:2015 - PKWARE, *.ZIP File Format Specification*, v6.3.5 (2018)	Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta
.gzip	GNU Zip	- RFC-1952 - RFC-6713 - www.zlib.org/rfc-gzip.html	Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta
.7z	*7-Zip* compressed archive format	Pavlov I., LZMA SDK (2018)	Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta
.rtf	Rich Text Format	- Microsoft, *Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification* v1.9.1 (2008) - RFC-1521	No

.idml	Adobe® *InDesign*® Markup Language	- Adobe, *IDML File Format Specification*, v8.0 (2012) - Adobe, *InDesign*® Developer Documentation	No
.ps	PostScript®	- Adobe, *PostScript® language reference*, 3rd ed. (1999) - Adobe, *PostScript® language reference supplement: Adobe® PostScript® 3™ version 3010 and 3011 Product Supplement*, 30 August 1999	
.html, .htm	Hypertext Markup Language	- W3C Recommendation *HTML 5.2*, 2017 - validator.w3.org - W3C Recommendation *XML 1.0 (5th Ed.)*, 2013	Si, se conservato con il CSS
.xhtml, .html	Extensible Hypertext Markup Language	- W3C Recommendation *XHTML™ Basic 1.1 (2nd Ed.)*, 2010 - W3C Recommendation *XHTML™ 1.0 (2nd Ed.)*, 2018 - validator.w3.org - W3C Recommendation *XML 1.0 (5th Ed.)*, 2013	Si, se conservato con il CSS
.xsd	XML Schema Definition	W3C Recommendation *XSL Schema Part 0: Primer, 2nd Ed.*, 2004 - W3C Recommendation *XSL Schema Part 1: Structures, 2nd Ed.*, 2004 - W3C Recommendation *XSL Schema Part 1: Datatypes, 2nd Ed.*, 2004	Si
.xsl	Extensible Stylesheet Language	- W3C Working Draft *XSL Requirements*, v2.0, 2008 - W3C Recommendation *XSL Requirements*, v1.1, 2006 - www.w3.org/Style/XSL/	Si
.xslt	Extensible Stylesheet Language Transformations	W3C Recommendation *XSL Transformations (XSLT)* v2.0, 2007	Si
.css	Cascaded Style Sheet	- W3C Recommendation *CSS 2.1 Specification*, 2011 - W3C Recommendation *CSS Basic User Interface module level 3 (CSS3 UI)*, 2018 - W3C Recommendation CSS *Color module level 3*, 2018 - W3C Recommendation *CSS Media Queries*, 2012 - validator.w3.org	Si
.md	Markdown	- RFC-7763, RFC-7764 - spec.commonmark.org	Sì, se conservato insieme agli oggetti da esso riferiti
.sql	Structured Query Language	- RFC-6922 - ISO/IEC 9075-1:2016, *SQL Part 1 – framework*	Si
.csv	Comma-Separated Value	- RFC-4180 - RFC-7111 - W3C Recommendation *Model for tabular data and metadata on the Web*, 2015 - dati.gov.it	Si
.svg	Scalable Vector	- W3C Recommendation *SVG 1.1* (2nd	Si

	Graphics	Ed.), 16 agosto 2011 - github.com/W3C/svgwg	
.jwt	JSON Web Token	- RFC-7797 - jwt.io - ISO/IEC 29500-6:2017 - RFC-7515 - RFC-7516	Sì, se da JSON-LD o conservato insieme a schema
.rar	Roshal Archive file format	- www.rarlab.com - theunarchiver.com	No
.jar	Java Archive file format	- Oracle, JAR File Overview, 2018 - Oracle, JAR File Specification, 2018	Si, ma dipende dal contenuto della busta
.iso	Immagine di volume ISO9660	- ECMA-119, 3rd Ed. (2017) - ISO/IEC 13490-1:1995, […]*: General* - ISO/IEC 13490-2:1995, […]*: Volume & file structure* - ECMA-168, 2nd ed., 1994 - Famiglia di standard **13346** della ISO/IEC - ECMA-167, *Universal Disk Format (UDF)*, 3rd ed., 1997	Si, ma dipende dal contenuto della busta
.vmdk	Virtual Machine Disk Format	- VMware, *Virtual Disk Format* (2011) - VMware, Virtual Disk Development Kit (VDDK) v6.7.1	Si, ma dipende dal contenuto della busta

Tabella degli ulteriori formati accettati ed utilizzati in quanto idonei alla conservazione

EXT	DESCRIZIONE
txt	file di testo composto da sequenze di caratteri secondo diverse codifiche (ASCII, ISO 8859, UTF-8)
p7m	formato di file firmato digitalmente composto da busta crittografica secondo gli standard RFC ed ETSI
p7e	formato file cifrato con una chiave privata, con parola chiave segreta, con un certificato pubblico (file p12 o presente su smart-card) ed opzionalmente anche firmato digitalmente
p7s	formato detached di firma digitale presente nei messaggi di posta elettronica conformi al protocollo S/MIME
tsr	file contenente solo i dati della marcatura temporale secondo lo standard RFC 3161, non il contenuto dello stesso, che deve essere associato al momento della verifica
tsd	file contenente il documento marcato e i dati della marcatura temporale secondo lo standard RFC 3161
log	formato testuale strutturato contenente informazioni di registro di software, dispositivi e sistemi operativi, anche in riferimento ai processi di firma elettronica avanzata. Gli standard di riferimento sono gli RFC 3164, 5424.

Allegato 9 - Metadati

Metadati del documento informatico

Metadati del documento amministrativo informatico

Metadati delle aggregazioni informatiche

Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare

Nota alla compilazione:
Per metadati del documento informatico, i metadati del documento amministrativo informatico e i metadati delle aggregazioni informatiche, sono stati inseriti i metadati per la singola unità indicati dalle Linee guida come OBBLIGATORI. Occorre verificare che le software house che gestiscono i servizi dell'ente rispettino i metadati obbligatori per le linee guida, e controllare che i propri sistemi di gestione documentale non riportino ulteriori metadati qui non indicati.
Per i metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare sono stati forniti degli esempi, a puro titolo esemplificativo, non si consiglia di copiare quella parte. Occorre entrare in contatto con i propri fornitori e/o verificare quali sono i metadati apposti ad ogni singola tipologia documentaria digitale non soggetta a protocollo informatico, o soggetta a registrazione particolare oltre al protocollo generale.

METADATI DOCUMENTO INFORMATICO			
Informazione	**Definizione**	**Sottocampi**	**Valori ammessi**
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".	Impronta	Rappresenta l'hash del documento
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito
Modalità di formazione	a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.		
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.	fatture determine delibere	
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	In entrata In uscita Interno
		Tipo di registro	Nessuno Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza Repertorio/Registro
		Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo
		Numero di documento	nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: numero di protocollo
		Id Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Oggetto	Testo libero

	o comunque a chiarirne la natura.		
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	Autore Mittente Destinatario Assegnatario Operatore Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato il sottocampo "Indice allegati"	Numero allegati	0:n
		Indice allegati	IdDoc: identificativo del documento Descrizione: testo libero
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.	Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato	Previsti dal Manuale di Gestione dell'Ente
		Prodotto Software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): nome prodotto versione prodotto produttore
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	Firmato digitalmente	Vero Falso
		Sigillato elettronicamente	Vero Falso

		Marcatura temporale	Vero Falso
		Conformità copia immagine su supporto inormatico	Vero Falso
IdentificativoDocumentoPrincipale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciature modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	annullamento rettifica integrazione annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione procedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		9999 10 anni 5 anni …..
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

METADATI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO			
Informazione	**Definizione**	**Sottocampi**	**Valori ammessi**
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".	Impronta crittografica	Impronta: rappresenta l'hash del documento Algoritmo: Rappresenta l'algoritmo applicato. Default = SHA-256
		Segnatura	Segnatura del protocollo
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito
Modalità di formazione	a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.		
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.	fatture determine delibere	
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	In entrata In uscita Interno
		Tipo di registro	Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza Repertorio/Registro
		Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo
		Numero di documento	nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: numero di protocollo
		Id Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
		Amministrazione che effettua la registrazione	Codice IPA amministrazione Codice IPA AOO
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Oggetto	Testo libero

	o comunque a chiarirne la natura.		
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	Autore Mittente Destinatario Assegnatario Operatore Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
		UOR	Unità Organizzativa di riferimento
		Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certifiata – domicilio digitale
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato il sottocampo "Indice allegati".	Numero allegati	0:n
		Indice allegati	IdDoc: identificativo del documento Descrizione: testo libero
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.	Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato	Previsti dal Manuale di Gestione documentale dell'Ente
		Prodotto Software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): nome prodotto versione prodotto produttore

Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	Firmato digitalmente	Vero Falso
		Sigillato elettronicamente	Vero Falso
		Marcatura temporale	Vero Falso
		Conformità copia immagine su supporto inormatico	Vero Falso
IdAgg	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.		
IdentificativoDocumentoPrincipale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciature modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	annullamento rettifica integrazione annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione procedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		9999 10 anni 5 anni …..
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

METADATI DELLE AGGREGAZIONI INFORMATICHE			
Informazione	**Definizione**	**Sottocampi**	**Valori ammessi**
IdAgg	L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.	TipoAggregazione	Fascicolo Serie documentale Serie di fascicoli
		IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.
Tipologia fascicolo		affare attività persona fisica persona giuridica procedimento amministrativo	
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	Autore Mittente Destinatario Assegnatario Operatore Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO

		UOR	Unità Organizzativa di riferimento
		Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certificata – domicilio digitale
Assegnazione	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti.	Tipo assegnazione	per competenza per conoscenza
		Ruolo	Definito come da Ruolo del metadato Soggetti
		Tipo Soggetto	Definito come da Tipo Soggetto del metadato Soggetti
		Codice	Definito come da Codice del metadato Soggetti
		Data inizio assegnazione	
		Data di fine assegnazione	CAMPO NON OBBLIGATORIO
DataApertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale		
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.		
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarirne la natura del fascicolo o della serie.	Oggetto	Testo libero
DataChiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale.		
Procedimento amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.	Materia/argomento/ struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
		Procedimento	Denominazione del procedimento
		Catalogo procedimenti	URI di pubblicazione del catologo
		Tipo fase	Preparatoria Istruttoria Consultiva Decisoria Integrazione dell'efficacia
		Data inizio fase	
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione. Metadato ricorsivo.	IdDoc	
Posizione fisica aggregazione documentale	Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo. Obbligatorio, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi.		Testo libero

IdAggPrincipale	Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	
IdentificativoDocumentoPrincipale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciature modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	annullamento rettifica integrazione annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione procedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		9999 10 anni 5 anni …..
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Atti di Liquidazione	DocumentoTipo DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData SettoreProponente ServizioProponente UfficioPoponente ResponsabileProcedimento Firmatario RuoloFirmatario VistoRegolaritaContabile VistoContabileResponsabile VistoContabileData VistoContabileEspresso VistoContabileNote ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneNumero PubblicazioneInizio PubblicazioneFine	No	Si

	AnnullamentoData		
Registro	ATTO DI LIQUIDAZIONE	Registro per gli atti di liquidazione della ditta PAL informatica	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE				
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Descrizione**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Contratto	FormaContratto	OBBLIGATORIO. Valori possibili: Forma pubblica amministrativa, Scrittura privata, Scrittura privata autenticata	No	Si
	NaturaAtto	È la natura del negozio contrattuale (Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.), generalmente indicata anche nel repertorio		
	DataStipula	OBBLIGATORIO. Formato data AAAA-MM-GG. È la data di stipula del contratto		
	LuogoStipula	OBBLIGATORIO. Luogo della stipula del contratto		

	FirmatarioEnte	OBBLIGATORIO. Nominativo del firmatario per l'Ente		
	FirmatarioEnteRuolo	Ruolo che il firmatario ricopre nella struttura organizzativa dell'Ente		
	AttoDiAutorizzazione	È l'atto che autorizza il Firmatario ad assumere impegni contrattuali per l'En te. Vanno indicati i riferimenti riportati nel contratto: il tipo di atto, il numero e la data (es.: Determina n. 34 del 20/01/2013)		
	Contraenti	OBBLIGATORIO. Per ogni contraente va indicato: Nominativo/Ragione sociale, CF/PIVA, Domicilio, separati da virgola e da punto e virgola. Esempio: Mario Rossi, MRARSS67D54E472X, Via Lepanto 12; Antonio Bianchi, NTNBNC67D54E472X, Via Annibale 14		
	Valore	Importo del contratto nel formato numero con due decimali separati da punto (es.: 235358.12)		
	CIG	Eventuale CIG di riferimento		

	CUP	Codice Unico di Progetto identificativo del progetto o, se più d'uno, dei progetti nell'ambito del quale o dei quali si colloca lo specifico appalto (ex Decreto 26 febbraio 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze)		
	Note	Eventuali note od osservazioni		
	UfficialeRogante	Nome e cognome dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)		
	UfficialeRoganteCF	Codice fiscale dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)		
	UfficialeRoganteRuolo	Ruolo dell'ufficiale rogante all'interno dell'ente (es. Segretario generale). Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa		
	Registrazione	OBBLIGATORIO. Indica se o in quali casi il contratto è soggetto a registrazione. Valori possibili: SI, NO, CASO D'USO		
	AdEDataInvio	Data in formato AAAA-MM-GG. Data di trasmissione del contratto all'Agenzia delle Entrate		

	AdEEstremiRegistrazione	Estremi della registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate, con l'indicazione di serie e numero		
	AdEDataRegistrazione	Data in formato AAAA-MM-GG. Data di registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate		
	AdEUfficioCompetente	Ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate presso il quale viene registrato il contratto		
	AdEImposteTotali	Importo totale delle imposte corrisposte con due decimali separati da punto (es.: 235358.12)		
	ProtocolloAnno	Anno dell'eventuale registrazione di protocollo		
	ProtocolloNumero	Numero dell'eventuale registrazione di protocollo		
	ProtocolloData	Data in formato AAAA-MM-GG. Data dell'eventuale registrazione di protocollo		
	RegistrazioneTipo	Indicazione del tipo di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		

	RegistrazioneAnno	Indicazione dell'anno di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro /repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
	RegistrazioneNumero	Indicazione del numero di un'eventuale ulteriore registrazione in altro regist ro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
	RegistrazioneData	Data in formato AAAA-MM-GG. Indicazione del numero di un'eventuale ulteri ore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
Struttura UD	Contratto Modello 69		Elemento Principale Allegato	Obbligatorio Si No

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**

Delibere	TipologiaAtto DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData AssessoratoProponente SettoreProponente ServizioProponente UfficioProponente ResponsabileProcedimento ParereRegolaritaTecnica AutoreParereRegolaritaTecnica DataParereRegolaritaTecnica ParereRegolaritaContabile ParereContabileResponsabile ParereContabileData ParereContabileEspresso ParereContabileNOTE ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoDATA	No	Si
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Attestazione esecutivita Delibera	Annesso Principale	No Si

	Generico Parere Contabile Parere tecnico Proposta deliberazione Relata di pubblicazione Testo pubblicato	Allegato Allegato Allegato Annesso Annesso Annesso	No No No No No No
Registro	CONSIGLIO DELIBERA	Registro per le delibere di Consiglio Registro per le delibere di Giunta	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Determina	DocumentoTipo DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData SettoreProponente ServizioProponente UfficioProponente ResponsabileProcedimento Firmatario RuoloFirmatario VistoRegolaritaContabile VistoContabileResponsabile VistoContabileData	No	Si

	VistoContabileEspresso VistoContabileNote ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneNumero PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoDATA		
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Determina Generico Parere Contabile Relata di pubblicazione	Principale Allegato Annesso Annesso	Si No No No
Registro	DETERMINA	Registro per le Determinazioni	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Fattura Attiva	NumeroProtocollo DataProtocollo	Si	Si

	DenominazioneDestinatario TipoDenominazioneDestinatario TipoIdentificativoDestinatario ImportoTotale ScadenzaFattura AliquotaIvaReverseCharge IvaTotaleReverseCharge		
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Acconto/Anticipo su fattura Acconto/Anticipo su parcella Attestazione impossibilita di recapito Fattura Generico Nota di credito Nota di debito Notifica di decorrenza dei termini Notifica di esito Notifica di mancata consegna Notifica di scarto Parcella Ricevuta di consegna Transcodifica fattura	Principale Principale Annesso Principale Allegato Principale Principale Annesso Annesso Annesso Annesso Principale Annesso Annesso	Si Si No Si No Si Si No No No No Si No No

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a**	**Repertorio/**

		protocollo	**registro**
Fattura Passiva	NumeroProtocollo DataProtocollo NumeroRUF DataRegistrazioneRUF CodiceRegistroIVA NumeroRegistroIVA DataRegistrazioneIVA NumeroEmissione DataEmissione DenominazioneMittente TipoDenominazioneMittente IdentificativoMittente TipoIdentificativoMittente OggettoFornitura ImportoTotale Scadenza RiferimentoContabile TipoRifContabile RilevanzaIVA CIG CUP AliquotaIvaReverseCharge IvaTotaleReverseCharge	Si	Si
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Acconto/Anticipo su fattura Acconto/Anticipo su parcella	Principale Principale	Si Si

	Fattura Fattura estratta dal lotto File dei metadati Generico Nota di credito Nota di debito Notifica di decorrenza dei termini Notifica di esito Committente Parcella Scarto esito committente Transcodifica fattura	Principale Annesso Annesso Allegato Principale Principale Annesso Annesso Principale Annesso Annesso	Si No No No Si Si No No Si No No
Registro	RUF.PROTO	Registro unico delle Fatture	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Flusso Ordinativi	anno_flusso data_ora_creazione_flusso	No	Si
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Flusso Ordinativi Pacchetto Mime Rappresentazione Ordinativo Ricevuta di Servizio	Principale Annesso Annesso Annesso	Si No No No

Registro	FLUSSI_ORDINATIVI	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Registro Mandati	Data Oggetto	No	Si
Registro	MANDATI		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Provvisori di incasso	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI INCASSO		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a**	**Repertorio/**

		protocollo	**registro**
Provvisori di incasso	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI INCASSO		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Provvisori di pagamento	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI PAGAMENTO		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Registro giornaliero di protocollo	NumeroIniziale NumeroFinale DataInizioRegistrazioni DataFineRegistrazioni	Si	Si

	Originatore Responsabile Operatore NumeroRegistrazioni NumeroRegistrazioniAnnullate DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo DenominazioneSistemaGestioneBaseDati VersioneSistemaGestioneBaseDati ProduttoreSistemaGestioneBaseDati DenominazioneSistemaOperativo VersioneSistemaOperativo ProduttoreSistemaOperativo TempoConservazione		
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Registro annullamenti Registro giornaliero	Allegato Principale	No Si
Registro	REGPRO	Registri di protocollo giornalieri	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**

Registro Unico delle Fatture	NumeroIniziale NumeroFinale DataInizioRegistrazioni DataFineRegistrazioni Originatore Responsabile Operatore NumeroDocumentiRegistrati NumeroDocumentiAnnullati DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo DenominazioneSistemaGestioneBaseDati VersioneSistemaGestioneBaseDati ProduttoreSistemaGestioneBaseDati TempoConservazione	No	Si
Registro	REGISTRO UNICO FATTURE	Registro unico delle fatture passive	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Registro Reversali	Data Oggetto	No	Si
Registro	REVERSALI		

Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Ricevuta applicativa	registro esercizio numero_ordinativo data_ordinativo progressivo_ordinativo descrizione_esito data_pagamento importo_ricevuta	No	Si
Registro	RIC_APP		

Tipologia documentaria	**Metadati associati**	**Registrazione a protocollo**	**Repertorio/ registro**
Verbale di accertamento di violazione del Codice della Strada	ViolazioneData ViolazioneLuogo VeicoloTipo VeicoloTarga Trasgressore ResponsabileInSolido NormaViolata VerbaleSerie VerbaleEsito AccertamentoData AgenteAccertatore1 AgenteAccertatore2 AgenteAccertatore3 AgenteAccertatore4 Ricorso Originatore Responsabile Operatore RegistroAltraRegistrazione AnnoAltraRegistrazione NumeroAltraRegistrazione DataAltraRegistrazione DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo TempoConservazione	No	Si

Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Avviso di Mancata Consegna	Annesso	No
	Generico	Allegato	No
	Messaggio PEC	Annesso	No
	Preavviso di accertamento violazione	Allegato	No
	Relazione di notificazione	Allegato	No
	Ricevuta di accettazione	Annesso	No
	Ricevuta di avvenuta consegna	Annesso	No
	Verbale d'ufficio	Allegato	No
	Verbale di accertamento di violazione del CdS	Principale	Si
	Verbale notificato	Allegato	No
Registro	VERBALI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE CDS	Registro dei verbali di accertamento di violazione del Codice della Strada	

Allegato - 10
Modello provvedimenti e Registro di emergenza

Sommario

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

Premessa

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: **Registro Emergenza Informatico.**
Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.
La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.
Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 10/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 10/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 10/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

- art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445
- del vigente Manuale di Gestione di cui alla deliberazione di G.C. n.____del____/_____/_____

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

Inizio: data:_____ora: _____

Causa:

_____
_____
_____
_____
_____

Fine: data:_____ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:
Uso per periodi successivi:
provvedimento prot. n°_____data _____

Uso registro:
PROVVEDIMENTI DI REVOCA
provvedimento prot. n°_____data _____

Il Responsabile

_____

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di attivazione (documento n. 10/a)

Nr. Prot._____del_____(eventuale)

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

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

Gestione: PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal____/___/_____al___/___/_____compresi

Ora interruzione: dalle __:__del____/___/_____alle__:__del____/___/_____

Causa della interruzione:

_____

_____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile

_____

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di revoca (documento n. 10/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)
Rif. Prot. n°
Comune di_____, li___/___/_____
Oggetto: **REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**
Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:
RICORDATO che, per le cause sotto riportate:
Inizio interruzione: data:_____ora:_____
Fine interruzione: data:_____ora:_____
Causa della interruzione:
_____
_____

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.
PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino____/___/____Ora ripristino _____: è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;
SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.
SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile

_____

Allegato 10 – Registro di emergenza (10b)

Allegato 10 _Registro di emergenza

n. protocollo di emergenza	**data (gg/mm/aaaa)**	**data di arrivo effettivo (gg/mm/aaaa)**	**Tipo: A/P/I**	**Oggetto**	**Mittente**	**Destinatario/ attribuzione**	**Categoria**	**Classe**	**pervenuta mezzo (cartaceo, pec, email)**	**Numero di allegati**	**NOTE**	**ricevute di avvenuta consegna per PEC**

Allegato 11 - PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Indice generale

Premessa....1
Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti....2
Sicurezza della rete di accesso al servizio....2
Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO....2
Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 senza l'ausilio di strumenti elettronici....3
Formazione dei documenti....4
Sicurezza delle registrazioni di protocollo....4
Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema....4
Backup e ripristino dell'accesso ai dati....5
Trasmissione e interscambio dei documenti....5
Conservazione dei documenti....6
Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema....6
Accesso di Utenti esterni al Sistema....6
Piani formativi del personale....7
Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza....7
Misure di tutela e garanzia....7

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi del punti 3.1.6 e 3.9 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Cordenons siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali e le categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 vengano custoditi mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il sistema garantisce inoltre:

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

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 e adottate dal Comune di Cordenons in data 21/12/2017 con prot. n. 26885;
- i piani di formazione del personale;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito dei dati personali, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l'Ente adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte [oppure: descritte nelle misure organizzative adottate con delibera n.].

Sicurezza della rete di accesso al servizio
Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un sistema installato nella rete locale dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO
L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di identificazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dal presente manuale di gestione. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.
Le credenziali di identificazione consistono in un codice (Userid), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (Password), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale dal sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'Userid corrispondente.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della Password; la complessità relativa alla password viene stabilita dal sistema di gestione documentale in sede di inserimento ed è in linea con le Misure di sicurezza adottate e gli standard internazionali (come NIST, OWASP). La Password è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza prestabilita (ad esempio, semestrale o trimestrale).

L'Userid non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Il personale del servizio informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la Password dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria Password si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 e politiche di sicurezza espressamente previste
L'accesso ai documenti contenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dal manuale di gestione documentale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Le persone autorizzate al trattamento vengono formate in merito alle misure di sicurezza organizzativa, fisica e informatica per assicurare un corretto trattamento.

Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 senza l'ausilio di strumenti elettronici

Ai fini del trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679, sono impartite alle persone autorizzate istruzioni scritte da parte del Titolare del trattamento o di suo soggetto designato ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 come novellato dal d.lgs 101/2018, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti.

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti, sono controllati e custoditi dalle persone autorizzate per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Formazione dei documenti

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal presente manuale di gestione documentale.

L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene, qualora sia necessario, previa conversione in un formato, tra quelli previsti, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo; l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati avente le medesime caratteristiche.

L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avverranno in conformità di quanto sancito dalla normativa europea ed italiana vigenti.

Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema

L'Ente, per il sistema di gestione documentale di protocollo informatico e per la conservazione sostitutiva, si avvale di servizio cloud qualificato AgID. Il servizio proposto è in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività. Il piano di Disaster Recovery dell'Ente prevede che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito, posto comunque all'interno del territorio dell'Unione Europea. In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery prevede il ripristino degli stessi e dell'accesso ad essi entro il quanto definito nel medesimo piano.

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione.

L'accesso in consultazione all'intero registro di protocollo è consentito soltanto al personale del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; i dipendenti che operano nell'ambito di altre UOR, uffici o servizi sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza della propria UOR di riferimento.
Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.
Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi del manuale di gestione documentale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.
Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnata da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.
Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema, al termine della giornata lavorativa, genera il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, viene inviato nell'arco della giornata lavorativa successiva, al soggetto conservatore di cui l'Ente si serve.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema
I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immodificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.
Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il fornitore del software di gestione documentale assicura il corretto funzionamento del sistema e dei trattamenti eseguiti secondo i principi contenuti nel Regolamento UE 2016/679, in particolare agli artt. 24, 25 e 32.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di malware mediante l'attivazione dei seguenti strumenti elettronici e/o dei seguenti software in esecuzione nel perimetro informatico dell'Ente ed interamente ai sistemi operativi:

- Unified Threat Management con funzionalità di deep packet inspection

- Sistemi di rilevamento delle intrusioni (IDS e IPS)
- Antivirus, Antimalware installati in tutte le postazioni di lavoro e nei sistemi server
- Politiche di gruppo volte a minimizzare i rischi di accesso abusivo e cancellazione non autorizzata e ad una corretta individuazione delle anomalie

Backup e ripristino dell'accesso ai dati
Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti avviene nelle modalità descritte nel piano di Disaster Recovery e Business Continuity.
L'ente garantisce la corretta esecuzione giornaliera delle copie dati che vengono effettuate automaticamente nel sistema di backup in Cloud del fornitore .

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene secondo quanto previsto dal piano di Disaster Recovery e di Continuità operativa.
Nel caso di utilizzo di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, cessato lo scopo per cui sono stati memorizzati, se non riscrivibili vengono distrutti, se riscrivibili possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Trasmissione e interscambio dei documenti
La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.
La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

I messaggi di posta elettronica certificata prodotti dall'Ente sono compatibili con il protocollo SMTP definito nelle specifiche pubbliche RFC 821, 822, 2045, 2049, 2822, 5321 e S/MIME definito negli RFC 5750 e 5751.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con un file XML Schema, secondo quanto previsto nell'allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Conservazione dei documenti
I documenti informatici registrati sul SGID sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il trasferimento in conservazione avverrà mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione. L'Ente prende atto delle misure di sicurezza adottate dal soggetto conservatore.

Piani formativi del personale
Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- informatica, utilizzo del personal computer e della rete;
- utilizzo applicativi software per la produzione dei documenti informatici;
- utilizzo della posta elettronica certificata;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione, buone pratiche e misure tecniche ed organizzative in materia di protezione dei dati personali;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza
Il Responsabile della gestione documentale dell'ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

Misure di tutela e garanzia
Qualora l'Ente adotti misure di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni, prima di provvedere all'applicazione delle stesse, riceve dal fornitore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni di cui alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nonché agli artt. 24, 25 e 32 del Regolamento UE 2016/679.

Qualora il contratto preveda la delega della gestione del monitoraggio della sicurezza delle informazioni, il fornitore sottoscriverà contestualmente al contratto la designazione a Responsabile del trattamento in conformità all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Allegato 12 – Linee guida per l’inserimento delle anagrafiche

Premessa

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.
Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento non coordinato di nomi e indirizzi nel programma. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppie anagrafiche, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare genera incertezza. Chi cerca un documento in una banca dati non omogenea ha presente il dubbio che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Maiuscole e minuscole
Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico:

Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

- si Celebrazioni per il 55° anniversario…
- no Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario…

- si Dottorato 19° ciclo
- no Dottorato XIX ciclo
- no Dottorato 19^ ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

- si Invito a intervenire alla 2^ convocazione…del…
- no Invito a intervenire alla 2ª convocazione…del…

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.
Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€]. Le unità di misura si indicano per esteso: l'uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi. Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n".

- si Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca
- no Bando per il conferimento di un assegno di ricerca
- si aa 2008-2009 (forma accettata, ma sconsigliata) aa 2008/2009

Date

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

- si Convocazione per il 19 luglio 2013
- no Convocazione per il 19.07.2013

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:

- si Convocazione per il 1° luglio 2013
- no Convocazione per l'1 luglio 2013
- no Convocazione per il primo luglio 2013

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.
Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli

- si SPA, SRL
- no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

- si ASSOCIAZIONE CORO DEGLI ALPINI
- no ASSOCIAZIONE "CORO DEGLI ALPINI"

Nomi di persona fisica e persona giuridica

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

- **ROSSI MARIO**
  - no MARIO PROF. ROSSI
  - no PROF. ROSSI MARIO

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

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

- **FASTWEB**
  - no RESPONSABILE DELL'UFFICIO SISTEMI
  - no FASTWEB - VERDI LUIGI

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **VERDI LUIGI**

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

- **COMUNE DI MILANO**
  - no COMUNE DI MILANO - SINDACO
  - no AL SINDACO DEL COMUNE DI MILANO

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

- **COMUNE DI VENEZIA**
  - no CITTÀ DI VENEZIA

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

- **KUNST-HISTORISCHES MUSEUM WIEN**
  - no MUSEO STORICO-ARTISTICO DI VIENNA

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

- **MACRON SERRAMENTI SPA**
  - no SERRAMENTI MACRON
  - no MACRON SERRAMENTI S.P.A.

- no MACRON SPA

- **STUDIO LEGALE MARIO ROSSI E LUIGI VERDI**
  - no AVV. LUIGI VERDI - STUDIO LEGALE ROSSI E VERDI

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

- **ASSOCIAZIONE "UNIVERSITA' DELLA LIBERA ETA'"**

Allegato 13 – Carta intestata

COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

PROVINCIA DI PADOVA

Via Roma, n. 4 – 35027 Noventa Padovana (PD)
C.F. 80009610280 – P.I.V.A. 01471180289
Sito web del Comune: www.comune.noventa.pd.it
PEC: noventapadovana.pd@cert.ip-veneto.net

SETTORE ……...

Prot. (vedi segnatura) Data ……..

Spett.le
….....

PEC.....

OGGETTO:

Il Responsabile del Settore
……..
(documento firmato digitalmente, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 82/2005)

Adempimenti ex Art. 4 e 5 Legge n. 241 del 7/8/1990
Unità organizzativa Responsabile: Settore ……...
Responsabile del Procedimento: …….
Istruttore: …….

telefono: 049 8952……. fax: 049 8930280
e-mail: ……..@comune.noventa.pd.it

Apertura al pubblico: ***Reperibilità telefonica:***

Ai sensi dell'articolo 23, comma 2 bis, D.lgs. 82/2005 e s.m.i., il presente documento, qualora stampato, rappresenta copia analogica di documento informatico conforme all'originale, predisposto e conservato dal comune di Noventa Padovana.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento U.E. 2016/679, La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali, ivi compresa l'archiviazione e conservazione, viene eseguito dall'Ente per finalità istituzionali e di interesse pubblico e in conformità agli obblighi di legge e di regolamento, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, nel rispetto degli obblighi prescritti dal Regolamento. Per le medesime finalità i dati potranno formare oggetto di comunicazione. Informazioni dettagliate, compresi i diritti dell'interessato nonché i dati di contatto del Titolare e del Responsabile della Protezione dei dati, sono reperibili nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.noventa.pd.it.

COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

PROVINCIA DI PADOVA

Via Roma, n. 4 – 35027 Noventa Padovana (PD)
C.F. 80009610280 – P.I.V.A. 01471180289
Sito web del Comune: www.comune.noventa.pd.it
PEC: noventapadovana.pd@cert.ip-veneto.net

Il Sindaco

Prot. (vedi segnatura)

Noventa Padovana, ……..

Spett.le
…….....

PEC:.....

OGGETTO:

Il Sindaco

……..

(documento firmato digitalmente, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 82/2005)

Ai sensi dell'articolo 23, comma 2 bis, D.lgs. 82/2005 e s.m.i., il presente documento, qualora stampato, rappresenta copia analogica di documento informatico conforme all'originale, predisposto e conservato dal comune di Noventa Padovana.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento U.E. 2016/679, La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali, ivi compresa l'archiviazione e conservazione, viene eseguito dall'Ente per finalità istituzionali e di interesse pubblico e in conformità agli obblighi di legge e di regolamento, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, nel rispetto degli obblighi prescritti dal Regolamento. Per le medesime finalità i dati potranno formare oggetto di comunicazione. Informazioni dettagliate, compresi i diritti dell'interessato nonché i dati di contatto del Titolare e del Responsabile della Protezione dei dati, sono reperibili nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.noventa.pd.it.