



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 23/03/2023

Indice generale

| | |
|---|----|
| MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE | 1 |
| Indice generale | 2 |
| INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO | 5 |
| STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO | 5 |
| 1. Principi generali | 6 |
| 1.1 Premessa | 6 |
| 1.2 Ambito di applicazione | 6 |
| 1.3 Definizioni e norme di riferimento | 6 |
| 1.4 Elenco degli acronimi utilizzati nel Manuale | 8 |
| 1.5 Modello organizzativo: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR) | 8 |
| 1.6 Ruoli e responsabilità | 9 |
| 1.6.1 Responsabile della gestione documentale | 9 |
| 1.6.2 Responsabile della conservazione | 9 |
| 1.6.3 Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico | 10 |
| 1.6.4 Responsabile della transizione digitale | 10 |
| 1.6.5 Responsabile della protezione dei dati | 11 |
| 1.6.6 Responsabile del procedimento amministrativo | 12 |
| 2. Servizio di gestione documentale e protocollo informatico (SGD) | 13 |
| 2.1 Istituzione del servizio di gestione documentale e protocollo informatico | 13 |
| 2.2 Tipologie di documenti | 13 |
| 2.2.1 Documento informatico | 13 |
| 2.2.2 Documento amministrativo informatico | 14 |
| 2.2.3 Documento analogico | 15 |
| 2.2.4 Documenti in arrivo | 15 |
| 2.2.5 Documenti in partenza | 15 |
| 2.2.6 Documenti interni | 15 |
| 2.3 Tipologie di formati dei documenti digitali | 16 |
| 3. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in arrivo | 16 |
| 3.1 RICEZIONE | 16 |
| 3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici | 16 |
| 3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici | 17 |
| 3.2 CASI PARTICOLARI | 17 |
| 3.2.1 Errata ricezione dei documenti | 17 |
| 3.2.2 Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse | 18 |
| 3.2.3 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili | 18 |

| | |
|---|----|
| 3.2.4 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi----- | 18 |
| 3.2.5 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati ----- | 18 |
| 3.2.6 Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente ----- | 19 |
| 3.2.7 Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata----- | 19 |
| 3.2.8 Ricezione di corrispondenza con più oggetti----- | 19 |
| 3.2.9 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali ----- | 19 |
| 3.2.10 Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi----- | 19 |
| 3.2.11 Integrazioni documentarie ----- | 19 |
| 3.3 REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO----- | 20 |
| 3.4 SCANSIONE----- | 20 |
| 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----- | 25 |
| 4.1.5 Riferimento temporale----- | 25 |
| 4.1.6 Tipologie di formato del documento informatico----- | 25 |
| 4.2 REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO----- | 25 |
| 4.3 SCANSIONE O ACQUISIZIONE DEL FILE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO -- | 26 |
| 4.4 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI----- | 26 |
| 4.5 FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE----- | 26 |
| 4.6 SPEDIZIONE ----- | 26 |
| 5. Flusso di lavorazione dei documenti interni----- | 27 |
| 5.1 Scambio di documenti interni formali ----- | 27 |
| 5.2 Scambio di documenti interni informali----- | 27 |
| 6. Protocollo informatico----- | 28 |
| 6.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo----- | 28 |
| 6.2 Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione ----- | 28 |
| 6.2.1 Dati obbligatori delle registrazioni di protocollo ----- | 29 |
| 6.2.2 Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo ----- | 29 |
| 6.5 Annullamento di una registrazione di protocollo / Rettifica dei dati non modificabili ----- | 29 |
| 6.6 Segnatura di protocollo ----- | 30 |
| 6.7 Protocolli riservati ----- | 30 |
| 6.8 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo----- | 31 |
| 6.9 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione) ----- | 31 |

| | |
|---|----|
| 6.10 Protocollo differito | 32 |
| 6.11 Registro giornaliero di protocollo | 32 |
| 6.12 Registro (di protocollo) di Emergenza | 33 |
| 6.13 Rilascio di ricevute di avvenuta registrazione, con limiti ed eccezioni | 33 |
| 7. Descrizione del sistema di protocollo | 34 |
| 7.1 Descrizione funzionale ed operativa | 34 |
| 7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso | 34 |
| 7.2.1 Abilitazioni interne ad accedere al sistema | 35 |
| 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 | 36 |
| 8. Sistema di classificazione e fascicolazione | 36 |
| 8.1 Sistema di classificazione | 36 |
| 8.2 Attività di fascicolazione | 37 |
| 8.2.1 Processo di formazione e gestione dei fascicoli | 37 |
| 8.2.2 Repertorio dei fascicoli | 38 |
| 8.3 Altre aggregazioni documentali informatiche | 38 |
| 8.4 Documenti repertoriati | 38 |
| 9. Archivio generale e Piano di Conservazione | 39 |
| 9.1 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito | 39 |
| 9.1.1 Il versamento dei fascicoli | 39 |
| 9.1.2 La movimentazione dei fascicoli | 39 |
| 9.2 Gestione dell'Archivio Storico | 40 |
| 9.3 Conservazione dei documenti digitali | 40 |
| 9.4 Conservazione sostitutiva | 40 |
| 10. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza | 40 |
| 10.1 Amministrazione trasparente | 41 |
| 10.2 Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza | 41 |
| 10.2.1 Accesso ai documenti per fini amministrativi | 41 |
| 10.2.2 Accesso ai documenti per fini di ricerca storica-scientifica | 41 |
| 11. Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali | 43 |
| 12. Elenco degli allegati | 43 |

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

| | |
|---------------|--|
| TITOLO | Manuale di Gestione documentale del Comune di Cordenons |
| VERSIONE | numero della versione: 2.0 |
| NOME FILE | 2023_Manuale_di_gestione_documentale_Comune_di_Cordenons |
| REDAZIONE | Magris Roberta |
| VERIFICA | Segretario Comunale - CHIESURA dott.ssa Gennj |
| APPROVAZIONE | Deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 23/03/2023 |
| DISTRIBUZIONE | Sito web istituzionale: www.comune.cordenons.pn.it |

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO

| VERSIONE | VARIAZIONI | DATA DI APPROVAZIONE |
|----------|---|----------------------|
| 1.0 | Prima emissione: Delibera di Consiglio Comunale n. 148 del 29/11/2012 | 29/11/2012 |
| 2.0 | Adeguamento alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" | 23/03/2023 |

1. Principi generali

1.1 Premessa

Il presente Manuale di gestione documentale costituisce un aggiornamento e rivisitazione della prima versione approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 148 del 29.11.2012. 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 vista 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 analogici e digitali;
- F. le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni;
- G. le politiche di protezione dei dati anche di carattere personale ed il piano di sicurezza (incluso il data breach).

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, <i>Regolamento per gli archivi di Stato</i> |
| DPR 1409/1963 | Decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 30/09/1963, <i>Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato</i> |
| DPR 854/1975 | Decreto del Presidente della Repubblica n. 854 30/12/1975, <i>Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità</i> |
| L. 241/1990 | Legge n. 241 del 07/08/1990, <i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i> |
| DPR 445/2000 o TUDA | Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000, <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i> |
| DPR 37/2001 | Decreto del Presidente della Repubblica n. 37 del 08/01/2001, <i>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</i> |
| D. lgs 196/2003 e suc. Modif. ed integr. | Decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003, <i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i> |
| D. lgs 48/2004 | Decreto legislativo n. 42 del 22/01/2004, <i>Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137</i> |
| D. lgs 82/2005 o CAD | Decreto legislativo n. 82 del 07/03/2005, <i>Codice dell'amministrazione digitale</i> |
| DPCM 22 febbraio 2013 | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, <i>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</i> |
| D. lgs 33/2013 | Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013, <i>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i> |
| DPCM 21 marzo 2013 | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, <i>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</i> |
| DPCM 29 agosto 2014 | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 agosto 2014, n. 171, <i>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</i> |
| Regolamento eIDAS | Regolamento Europeo n. 910 del 23/07/2014, <i>in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE</i> |
| Circolare AgID 65/2014 | Circolare n. 65 del 10 aprile 2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>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</i> |
| Circolare DGA 40 e 41/2015 | Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, <i>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</i> |
| GDPR | Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016, <i>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</i> |
| Circolare AgID 2/2017 | Circolare, n. 2 del 18 aprile 2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni</i> |
| Circolare AgID 2/2018 | Circolare n. 2 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;</i> |
| Circolare AgID 3/2018 | Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;</i> |
| Linee guida AgID - GU 98/2019 | <i>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;</i> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Linee guida AgID - GU 130/2019 | <i>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;</i> |
| Linee guida AgID - GU 20/2020 | <i>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;</i> |
| Linee guida AgID - GU 259/2020 | <i>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.</i> |

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 Omogenea |
| Responsabile T.P.O. | Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa |

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 Cordenons, modificata con deliberazione di Giunta n. 99 del 25/08/2022 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 Cordenons, 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_c991.

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 T.P.O., 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) adottare e aggiornare il manuale di gestione documentale;
- b) adottare 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 T.P.O. interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il Responsabile della conservazione opera di intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi.

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 non superiore ai cinque anni, 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 T.P.O., 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 costituito presso ciascuna amministrazione.

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 domicilio 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

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 afferente al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 36 GDPR, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento dei dati personali pubblica i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati e li comunica all'Autorità di controllo.

1.6.6 Responsabile del procedimento amministrativo

Ai sensi dell'art. 5 della l. 241/1990 il Dirigente o il Responsabile T.P.O. 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 l'assegnatario dei documenti ed è abilitato all'apertura e alla chiusura dei fascicoli ed all'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.

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

2.1 Istituzione del servizio di gestione documentale e protocollo informatico

La Giunta comunale con deliberazione n. 3 del 09/01/2004 ha effettuato una presa d'atto del rispetto del DPR 445/2000 in relazione agli adempimenti per la gestione del protocollo informatico.

A capo del Servizio Protocollo Informatico è nominato un funzionario responsabile, titolare di posizione organizzativa (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 imm modificabile 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.

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 Cordenons 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 dal personale in servizio presso il Comune di Cordenons.

2.2.6 Documenti interni

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

Il **documento interno formale** è un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni 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 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, oppure tramite consegna di copia cartacea (con firma di ricevuta).

2.3 Tipologie di formati dei documenti digitali

I formati ricevuti o prodotti dall'Ente sono elencati nell'*allegato 8 - formati* del presente Manuale.

Il Responsabile della 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.

3. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in arrivo

1. ricezione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. scansione
4. classificazione, assegnazione e presa in carico
5. fascicolazione e conservazione.

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: comune.cordenons@legalmail.it;
- b) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici cooperativi o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (esempio: fatture provenienti dal Sistema di Interscambio, SUAP, ecc.);

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 specifici particolari casi, se il messaggio viene valutato di estremo interesse per l'Ente, il Responsabile del procedimento può fare richiesta di protocollazione (garantendo l'identità del mittente), tramite inoltro della mail ricevuta a comune.cordenons@legalmail.it oppure tramite consegna della stessa in forma cartacea all'Ufficio Protocollo. L'Ufficio Protocollo provvederà alla gestione del documento, completo di eventuali allegati, e al suo inserimento nel flusso di lavorazione del protocollo informatico.

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 il più possibile stabili e codificati, 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 indicati nell'allegato del presente Manuale, ai sensi delle vigenti Linee guida AgID - GU 259/2020.

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...);
2. consegna diretta da parte dell'interessato, anche tramite terza persona, presso l'Ufficio protocollo;
3. pervenuta a mezzo fax.

I documenti che pervengono tramite posta o corriere vengono ritirati dal personale dell'Ufficio protocollo, che provvede all'apertura delle buste, la scansione della corrispondenza, la registrazione di protocollo e l'assegnazione al Servizio di competenza.

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. La documentazione analogica viene sottoposta a scansione, registrazione e assegnazione.

E' importante che il ritiro 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.

3.2 CASI PARTICOLARI

3.2.1 Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengono alla casella PEC o alla casella email dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, 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 Cordenons".

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

Qualora un documento, informatico o analogico, non destinato al Comune di Cordenons venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà comunque trattato come sopra descritto; previo annullamento della registrazione di protocollo, da effettuarsi seguendo le modalità descritte al paragrafo 6.5 del presente Manuale.

Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

3.2.2 Medesimi documenti pervenuti 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.) viene riprotocollo in quanto non vi è la certezza assoluta che lo stesso sia identico a quello già pervenuto.

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

Qualora i documenti informatici ricevuti presentino anomalie, risultino illeggibili o qualora il documento contenga campi variabili, non stabili nel tempo (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web ecc.) l'Ufficio Protocollo non procede alla registrazione di protocollo ma contatta il mittente (ove possibile) e lo invita a rispedire i documenti sanando le anomalie o le situazioni di illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la registrazione a protocollo.

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 caso di comprovata e motivata impossibilità da parte del mittente di predisporre il documento in uno dei formati indicati, su segnalazione dell'UOR di destinazione, il Responsabile della gestione documentale, valuterà l'accettazione di ulteriori formati, differenti da quelli indicati nell'allegato, procedendo successivamente all'aggiornamento dei formati accettati.

3.2.6 Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominativamente al personale del Comune viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" e/o "personale"; in questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e aver preso visione del contenuto, qualora verifichi che il documento non è personale, lo deve riconsegnare all'Ufficio protocollo per il regolare trattamento documentale.

3.2.7 Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata

Lettere, scritti e denunce anonime: tali documenti, di norma e salvo diversi ordini della Polizia o dell'Autorità Giudiziaria, si registrano al protocollo in forma riservata e vengono consegnati tempestivamente alla Polizia Locale o ad altri Ufficiali di Polizia Giudiziaria competenti.

Documenti privi di firma: la documentazione pervenuta priva di firma ma con mittente dichiarato deve essere protocollata. Sarà compito dell'UOR di competenza e del Responsabile del procedimento valutare se il documento privo di firma debba ritenersi giuridicamente valido.

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

3.2.8 Ricezione di corrispondenza con più oggetti

Qualora il documento ricevuto tratti una pluralità di oggetti, afferenti a procedimenti diversi e/o Uffici diversi, il personale del protocollo deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito all'UOR competente ed agli altri Uffici interessati quando evidenti. Il Responsabile del procedimento comunicherà al personale del protocollo eventuali ulteriori assegnatari del documento.

3.2.9 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. Ogni documento informatico pervenuto all'account email personale assegnato a ciascun dipendente o agli account email d'ufficio, nel caso in cui il mittente sia per qualsiasi motivo impossibilitato a farlo pervenire alla PEC o email istituzionale, affinché possa essere ugualmente immesso nel regolare circuito documentale, deve essere trasmesso dal Responsabile del procedimento all'indirizzo mail comune.cordenons@legalmail.it oppure viene trasmesso all'ufficio protocollo in forma cartacea con richiesta esplicita di registrazione a protocollo.

3.2.10 Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far

corrispondere quest'ultima a un'ora prima dell'orario di chiusura al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

Nell'ultimo giorno utile per la presentazione delle offerte o domande relative a "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili, l'Ufficio Protocollo appone direttamente sulla busta chiusa oltre al numero di protocollo ed alla data di registrazione, anche l'ora di arrivo del plico e la sigla dell'operatore.

Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo alla gara, aperta la busta (plico o simili), provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

3.2.11 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

I documenti pervenuti al Comune di Cordenons da soggetti esterni sono registrati una sola volta, salvo nei casi di invii multipli o di uno stesso documento proveniente da più sorgenti non individuati dal personale addetto al protocollo.

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 informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel paragrafo 3.1.1, i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione descritta nel paragrafo 3.1.2 In entrambi i casi i documenti vengono assegnati alla UOR competente con le modalità operative descritte al successivo paragrafo 4.3.

3.4 SCANSIONE

I documenti analogici, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato PDF/A attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
2. verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Qualora il documento abbia degli allegati questi di norma non vengono scansionati. Nel caso in cui si decida per la scansione, questi possono essere scansionati con il documento stesso costituendo un unico file, oppure scansionati separatamente (soprattutto in caso di più allegati) e collegati come "allegati" alla rispettiva registrazione di protocollo.

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

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*, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 194/2016) e provvedono ad inviarlo all'UOR di destinazione che:

1. esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
2. in caso di documento analogico, prima di procedere alla gestione, verifica l'effettiva consegna del documento cartaceo o, contrariamente, ne comunica la mancata ricezione all'Ufficio Protocollo;
3. in caso di errore di assegnazione, il documento viene rifiutato dall'UOR che provvede a segnalare all'Ufficio protocollo l'errore di assegnazione nella nota di rigetto, per agevolare l'attività di riassegnazione da parte dell'Ufficio protocollo;
4. in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico sia smistandola al proprio interno al Responsabile del procedimento amministrativo, sia smistandola per conoscenza anche a tutti gli UOR ai quali ritiene possa interessare, se non già fatto dall'Ufficio protocollo.

Di regola l'Ufficio protocollo assegna il documento all'UOR di competenza per la gestione della pratica e provvede alle assegnazioni per conoscenza solamente quando le stesse siano evidenti o quando esistano specifiche richieste in merito da parte dei Responsabili di Area o dei vertici dell'Amministrazione. Il Responsabile del procedimento comunicherà al personale del protocollo eventuali ulteriori assegnatari del documento. Le UOR competenti della pratica sono infatti in grado di individuare con maggior correttezza tutte le UOR ai quali è opportuno che il documento venga portato a conoscenza.

Il personale deve segnalare tempestivamente all'Ufficio Protocollo eventuali assegnazioni non di competenza dell'Ufficio (o di competenza anche di altri Uffici) al fine di rettificare od integrare la registrazione del protocollo.

La presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento nel sistema di protocollo informatico costituisce responsabilità del dirigente/Responsabile TPO di ciascuna UOR, come previsto dall'art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun Responsabile TPO, attraverso i propri collaboratori deve organizzare una corretta gestione del Sistema di protocollo informatico garantendo l'accesso quotidiano ed il regolare e corretto smistamento o rifiuto del documento erroneamente ricevuto per assegnazione.

L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare i documenti **digitali** pervenuti all'Ente tramite casella di Posta Elettronica Certificata ed a trasmetterli **unicamente in formato elettronico**, alle UOR interessate, attraverso l'utilizzo delle comunicazioni interne.

Il Responsabile TPO, o un suo delegato, provvede a leggere quotidianamente tutte le comunicazioni interne ricevute, all'interno del gestionale, aventi per oggetto: "POSTA CERTIFICATA:.....".

Il Responsabile di Area, o un suo delegato, provvede altresì a leggere quotidianamente tutte le comunicazioni interne ricevute aventi per oggetto: "ANOMALIA MESSAGGIO:....." essendo riferite a documenti protocollati, pervenuti nella casella di PEC del Comune, ma spediti dal mittente da una casella di posta elettronica NON certificata;

I tempi di smistamento interno e di rifiuto (restituzione all'Ufficio protocollo) devono necessariamente essere tempestivi per garantire il rispetto delle tempistiche procedurali. E' fondamentale che l'UOR di destinazione gestisca correttamente il documento nel sistema di protocollo informatico, per dare traccia di chi effettivamente prende in carico la pratica e ne garantisce pertanto l'evasione.

Documenti assegnati dall'Ufficio protocollo e non gestiti dalle UOR vanificano l'obiettivo di trasparenza e tracciabilità del flusso documentale cui tende il presente manuale.

Se una UOR attiva una modalità di presentazione informatica di un'istanza (come ad es. fatture elettroniche e SUAP), deve avvisare preventivamente il Responsabile del Servizio di gestione documentale e protocollo informatico o il Responsabile della gestione documentale, che provvederà ad assicurare che le domande pervenute attraverso piattaforme online o altri sistemi informatici pervengano correttamente al Sistema di protocollo informatico dell'Ente per essere correttamente registrate.

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. All'interno di ciascuna UOR vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" e di quelli chiusi (in attesa di versamento nell'archivio di deposito o presso il Conservatore) 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. Fino alla data del 30/06/2024, si procederà con la fase di avvio alla complessa gestione della fascicolazione e alla formazione/consegna istruzioni al personale addetto.

4. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in partenza

1. formazione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. scansione o acquisizione del file
4. classificazione
5. fascicolazione e conservazione
6. spedizione.

4.1 LA FORMAZIONE

I documenti del Comune di Cordenons 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 Cordenons 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

Ogni documento destinato all'esterno, a prescindere se analogico o informatico, deve essere redatto sul modello "carta intestata" predisposto ed allegato al presente manuale come *allegato 14 – carta intestata*. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione Comunale attraverso le seguenti informazioni:

- stemma "Comune di Cordenons" e denominazione dell'Amministrazione;
- indicazione dell'UOR e/o dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo della sede comunale (via, numero, CAP, città, provincia);
- numero di telefono del centralino e/o interno del referente per il documento;
- indirizzo PEC istituzionale;
- codice fiscale e partita IVA dell'Amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

1. data completa (luogo, giorno, mese, anno);
2. segnatura di protocollo (data e numero di protocollo), la segnatura è associata al documento in formato XML e può essere in parte riportata con stampatura sul PDF/A inviato, non è possibile apporre la stampa della segnatura sul PDF firmato digitalmente;
3. numero di repertorio (es. numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc.), se esistente;
4. indicazione del destinatario (Ente, persona fisica o giuridica);
5. indirizzo del destinatario (PEC, email o indirizzo per il recapito postale a seconda delle modalità di spedizione);
6. oggetto del documento;
7. numero degli allegati (se presenti);
8. cognome e nome del Responsabile del procedimento amministrativo;
9. firma autografa del Funzionario Responsabile per il documento analogico; firma digitale per il documento informatico.

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;
- 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;

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

- a) apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- b) 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;
- c) 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;
- d) versamento ad un sistema di conservazione;
- e) in caso di dati provenienti da banche dati, produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, 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 amministrativo informatico e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la loro formazione.

L'insieme minimo dei metadati, previsti dalla normativa, è costituito da:

1. impronta crittografica del documento;
2. segnatura di protocollo;
3. identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione;
4. modalità di formazione, come previste dalle Linee guida AgID – GU 259/2020 e riportate al paragrafo 2.2.1 del presente Manuale;
5. tipologia documentale (es. fatture, determine, delibere...);
6. dati di registrazione (tipologia di flusso: in entrata, in uscita, interno; tipo di registro: registro di protocollo, repertorio; data di registrazione; numero del documento; codice identificativo del registro; codice IPA dell'AOO);
7. oggetto;
8. soggetto (ruolo: autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, Responsabile del procedimento; tipo di soggetto: persona fisica, giuridica o pubblica amministrazione; nominativo; codice: fiscale o IPA; UOR; indirizzi digitali di riferimento);
9. numero degli allegati, indice degli allegati con identificativo univoco e descrizione;
10. classificazione con indicazione dell'indice di classificazione, la descrizione e il Piano di classificazione di riferimento;
11. livello di riservatezza;
12. formato del documento e prodotto software utilizzato per la creazione;
13. verifiche: della firma, del sigillo, della marcatura temporale, della conformità della copia immagine su supporto informatico;

14. identificativo del fascicolo o serie;
15. id identificativo del documento principale;
16. versione del documento;
17. modifiche al documento con tipo di modifica, codice dell'autore della modifica, data della modifica e id della versione precedente;
18. metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Cordenons a fini gestionali e conservativi.

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 Cordenons 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 Cordenons 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.

4.1.5 Riferimento temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento temporale, il Comune di Cordenons 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 Cordenons, 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 e diffusione, adotta i formati indicati nell'allegato 8.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Cordenons, 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 è previsto un formato diverso, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

In caso di ricezione o produzione di formati diversi da quelli indicati, è compito del Responsabile della gestione documentale, di intesa con il Responsabile del procedimento, valutarne l'inserimento nel sistema di gestione documentale o il rigetto. Qualora fossero accettati altri formati non indicati nel presente documento, il Responsabile della gestione documentale provvederà a creare un allegato definito "*Ulteriori formati utilizzati*" in aggiunta agli allegati approvati con il presente manuale.

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 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti formati dal Comune di Cordenons 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.

Possono essere registrati sul sistema di protocollo informatico anche i documenti soggetti a repertoriamento.

4.3 SCANSIONE O ACQUISIZIONE DEL FILE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

I documenti destinati all'esterno con originale analogico (da utilizzarsi esclusivamente nei casi in cui non sia possibile utilizzare il documento informatico), dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato PDF/A attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene come dettagliato al precedente paragrafo 3.4.

I documenti destinati all'esterno sono prevalentemente con originale informatico, ad eccezione di quanto sopra riportato, e dopo le operazioni di registrazione e segnatura vengono importati, allegandoli, nel protocollo informatico.

4.4 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI

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

4.5 FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza inviata, viene svolta l'attività di fascicolazione del documento a cura delle UOR che li hanno prodotti, secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo 8.2. All'interno di ciascuna UOR vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (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.

Fino alla data del 30/06/2024, si procederà con la fase di avvio alla complessa gestione della fascicolazione e alla formazione/consegna istruzioni al personale addetto.

4.6 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, possono essere inviati tramite posta elettronica ordinaria, tramite posta analogica (posta ordinaria, raccomandata, assicurata...) o tramite casella di posta elettronica del Responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso in cui gli allegati superino i MB consentiti, il Gestore della casella PEC non procederà all'invio della posta, il Responsabile del procedimento può provvedere all'invio seguendo una delle due modalità:

- a) chiedendo al servizio informatico dell'Ente di predisporre su uno spazio web di proprietà dell'Ente, un'area dedicata al download degli allegati, il download sarà attivato inserendo una password, che dovrà essere trasmessa con il messaggio di posta

congiuntamente al link per scaricare i documenti e l'indicazione delle tempistiche di attivazione di tale link;

- b) 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.

I documenti analogici, dopo la registrazione e la scansione a cura dell'UOR mittente, sono trasmessi all'Ufficio protocollo. Nel caso di spedizione per Raccomandata semplice o A/R, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta (distinta o altro), tale modulistica viene compilata a cura dell'Ufficio Protocollo.

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni della corrispondenza in partenza comprensive di:

- a) affrancatura della corrispondenza ordinaria;
- b) affrancatura ed etichettatura delle raccomandate e degli atti giudiziari;

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio per la tenuta del protocollo, già protocollata, entro le ore 10.00 del giorno di spedizione, salvo urgenze relative alla spedizione di atti giudiziari.

5. Flusso di lavorazione dei documenti interni

5.1 Scambio di documenti interni formali

I documenti interni formali sono redatti con tecnologie informatiche sul modello *allegato 14 - carta intestata* e devono contenere i dati esposti nel precedente paragrafo 4.1.1 e devono essere informatici. 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 una sola volta 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 e/o tramite invio email all'account personale del destinatario.

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 ha valore di firma del contenuto dell'email, analogamente, la email di avvenuto ricevimento (se richiesta al momento dell'invio del messaggio utilizzando l'apposita funzione del client di posta elettronica) ha valore di firma per ricevuta della comunicazione.

Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati degli allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica a disposizione dell'utente, tali allegati possono essere

messi a disposizione del destinatario tramite il sistema di condivisione *files* adottato all'interno dell'AOO.

Nel caso il Responsabile del procedimento amministrativo lo ritenga opportuno ai fini della tracciabilità del procedimento, anche i documenti interni informali possono essere fascicolati.

6. Protocollo informatico

6.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo

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.

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

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

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, con le modalità illustrate nel capitolo 3, e assegnati alla UOR di competenza, con le modalità illustrate nel paragrafo 3.1.

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. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
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.
7. L'ufficio a cui viene assegnato il documento protocollato in entrata o da cui parte il documento in uscita.

Ciascun Responsabile UOR, in caso di nuove assunzioni o cessazioni di personale assegnato alla propria area, comunica tempestivamente al personale dell'Ufficio Protocollo, tramite indirizzo mail protocollo@comune.cordenons.pn.it, 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 uffici 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;
3. livello di riservatezza;
4. modalità di trasmissione;
5. annotazioni.

6.5 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 attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, faxserver, portali);
- b) il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia stato spedito in uscita con esito positivo attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, faxserver);
- c) riguardi un numero di protocollo registrato da UOR diversa da quella che richiede l'annullamento.

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".

6.6 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 analogico, al termine della registrazione viene apposta la segnatura anche tramite timbro sul documento 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.

6.7 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.

Di norma le tipologie di documenti da registrare come riservati sono individuate dal Responsabile della gestione documentale di concerto con il Responsabile del procedimento amministrativo. In tutti gli altri casi la riservatezza è demandata al personale che effettua la registrazione.

In modo analogo, il Responsabile del procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

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 "riservato" e successivamente nelle apposite cassettoni dedicate allo smistamento.

6.8 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
- 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.

6.9 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.

I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

1. i dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto, ecc.)
2. i dati di classificazione e fascicolazione
3. il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale
4. annotazioni.

6.10 Protocollo differito

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.

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 terzo giorno successivo al ricevimento.

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 (compresi gare/offerte/concorsi) consegnati personalmente dal mittente o da altra persona incaricata vengono ricevuti dall'Ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio stesso.

6.11 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.

6.12 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 – modello di registro protocollo 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.

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

Le ricevute di avvenuta registrazione 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, 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, viene inviata tramite PEC una ricevuta di avvenuta registrazione riportante numero di protocollo, data di registrazione, data di ricezione, oggetto, mittente e destinatario;
- c) a persone fisiche e giuridiche che spediscono documenti informatici via EMAIL ordinaria (solo se la mail viene inviata all'indirizzo PEC del Comune);
- d) a Pubbliche Amministrazioni che spediscono documenti informatici via PEC o altri sistemi di interscambio, viene 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 Cordenons 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 il modulo per la gestione dell'organigramma.

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 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.

La successione logica nella definizione dell'organigramma è la seguente:

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

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 accedere al sistema

Per accedere è necessaria la registrazione effettuata dall'amministratore di sistema, previa richiesta da parte del responsabile della UOR.

L'utente registrato, mediante apposito link, si autentica all'applicativo in uso con credenziali autonome rispetto a quelle assegnate dalla gestione centralizzata delle utenze di dominio.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa user ID sono permesse.

Tutti gli operatori dell'Ente sono abilitati unicamente alla protocollazione in uscita, 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 nonché alla gestione degli uffici e delle anagrafiche.

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

L'Ufficio Protocollo provvede con cadenza annuale alla verifica dei registri giornalieri su cui sono stati effettuati annullamenti. Sono inoltre stati creati ulteriori gruppi interni utili alla gestione di particolari attività.

Al singolo utente possono essere aggiunte ulteriori abilitazioni necessarie allo svolgimento della propria attività che non sono comprese nella carica assegnata:

1. protocollo riservato;
2. mail, fax o pec istituzionale in entrata e/o uscita;

3. assegnazione e presa in carico del protocollo del proprio settore, su richiesta del Dirigente.

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.

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
- Riservato

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 persone con appositi permessi.

Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo, mittente/destinatario, UOR competente.

I dati contenuti nei campi oggetto e classifica saranno sostituiti dal carattere asterisco e gli allegati non saranno visibili.

8. Sistema di classificazione e fascicolazione

8.1 Sistema di classificazione

Il Piano di Classificazione dell'Ente è costituito dal Titolario o Piano di classificazione sviluppato nel 2005 dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" su mandato del Direttore Generale per gli archivi, riportato *nell'allegato 3. Titolario di classificazione* si sviluppa su due livelli: i Titoli/Categorie e le Classi.

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

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.

L'uso corretto del Titolario ufficiale permette di stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, consentendo una corretta comunicazione tra gli enti e garantendo l'interoperabilità dei sistemi.

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 guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie mediante il piano di fascicolazione.

8.2 Attività di fascicolazione

L'Ente adotta il Piano di fascicolazione sviluppato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" (*allegato 6 – piano di fascicolazione*).

Tutti i documenti (analogici e informatici) registrati nel Sistema di Gestione Documentale sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, organizzati in linea di massima 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).

Ci sarà una fase di istruzione/formazione del personale addetto per la complessa gestione della fascicolazione sino alla data del 30/06/2024.

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, da parte dell'UOR.

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.

A seconda delle ipotesi, il Responsabile del procedimento procede come segue:

- a) se il documento si ricollega a un procedimento in corso: seleziona il relativo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo);
- b) se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo: esegue l'operazione di apertura del fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

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

1. indice di classificazione (titolo e classe),
2. numero del fascicolo (generato automaticamente dal sistema informatico),
3. oggetto del fascicolo,
4. data di apertura del fascicolo (fornita automaticamente dal Sistema informatico),
5. UOR responsabili del fascicolo,
6. livello di riservatezza.

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 Altre aggregazioni documentali informatiche

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti il Comune forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le **serie documentarie** sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento (es. verbali, delibere, mandati e reversali, fatture...).

Le **serie di fascicoli** sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli (es. fascicoli personali degli utenti soggetti ad accertamento tributario, fascicoli dei Verbali del Codice della Strada etc..).

I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

8.4 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 con specifico atto del Responsabile della gestione documentale o del Dirigente di riferimento senza necessità di revisione del presente manuale.

Una volta l'anno il Responsabile della gestione documentale 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 cartacei 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 Cordenons 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 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 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 (Allegato 7).

La gestione dell'Archivio storico è demandata al Servizio archivio, Protocollo. 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 attraverso schedatura analitica, previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni archivistici.

L'accesso alla consultazione dell'Archivio storico del Comune di Cordenons è regolato dalle procedure di accesso stabilite nel paragrafo 10.

9.3 Conservazione dei documenti digitali

I documenti informatici prodotti dal Comune di Cordenons 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 stabilite dal Manuale di Conservazione.

9.4 Conservazione sostitutiva

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.

10. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

Il Comune di Cordenons 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.

Il Comune di Cordenons, 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. Reg.to tutela della riservatezza dei dati personali approvato con delibera di Consiglio n.102/2000;
2. Reg.to sulla tutela della riservatezza dei dati sensibili e giudiziari approvato con delibera di Consiglio n.125/2005;

3. regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio Comunale, approvato nel 1998 modificato per l'ultima volta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47/2019.

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

10.1 Amministrazione trasparente

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (d.lgs. 33/2013), il Comune di Cordenons 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 Cordenons.

Nelle forme previste dalla normativa pubblica, l'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

10.2 Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Generale del Comune di Cordenons, avviene tramite due modalità di accesso:

1. accesso ai documenti per fini amministrativi
2. accesso ai documenti per fini di ricerca storica-scientifica.

10.2.1 Accesso ai documenti per fini amministrativi

Tutta la documentazione prodotta dal Comune di Cordenons nell'esercizio della sua attività amministrativa è accessibile per fini amministrativi, nel rispetto della normativa vigente e dello specifico regolamento comunale. In questa sede, con "accesso per fini amministrativi" si intendono anche le altre modalità di accesso indicate nel Regolamento comunale: accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso per informazioni ambientali, accesso dei consiglieri comunali.

10.2.2 Accesso ai documenti per fini di ricerca storica-scientifica

I documenti richiesti ai fini della ricerca storica-scientifica sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli indicati dal Capo III, art. 122 del *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*:

- documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- documenti contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- documenti contenenti taluni dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne e reati può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

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 alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato il Manuale di gestione già approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 148 del 29/11/2012.

In ottemperanza alla normativa vigente, il Manuale di gestione documentale e i suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Cordenons, nell'area "Amministrazione trasparente", 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. VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITA'
12. PIANO DI SICUREZZA E DATA BREACH
13. LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DEI DATI
14. CARTA INTESATA

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. |
| Amministratore di Sistema | Coadiuvante il titolare o il responsabile per documentare qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio. Il titolare o il responsabile seguono le istruzioni impartite dall'Amministratore di sistema. |
| Archivio | Complesso dei documenti cartacei 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 (<i>trusted third part</i>), 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 personali | Sono dati personali le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.. |
| 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 informatico | Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità 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 esaurientemente 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 / Titolare | 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 <i>hardware</i>) 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 nominata dall'ente e i cui dati sono comunicati all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. |
| 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. |

: Area Servizi Staff Segretario

Area Servizi

TITOLARIO ANCI

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
- concessioni
- contratti
- convenzioni
- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- decreti del Sindaco
- ordinanze del Sindaco
- determinazioni del Segretario Generale
- determinazioni dei Dirigenti
- licenze
- mandati di pagamento
- reversali di incasso
- atti di Polizia Locale / Giudiziaria
- preavvisi e verbali delle sanzioni del Codice della Strada
- verbali di Polizia Locale / Giudiziaria
- relazioni di rilevamento incidenti stradali
- registrazioni sui ruoli matricolari
- cartellini invalidi (si protocollano solo le domande)
- carte di identità elettroniche ricevute dal Ministero dell'Interno
- autorizzazioni polizia mortuaria e permessi di seppellimento

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 segnalando 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

| | | A |
|---|---|----------|
| 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 e repertorio specifico | |
| Abrogazione leggi v. referendum abrogativo | XII/4 | |
| Abusi edilizi | VI/3 | |
| Abusivismo edilizio | VI/3 | |
| Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Accensione mutui | IV/3 | |
| Accertamenti di conformità delle opere edilizie private | VI/3 | |
| Accertamenti sanitari (per assenze 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 | |

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

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

| | | |
|--|---|--|
| Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Artigianato | VIII/2 | |
| Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ascensori | IX/4 e repertorio specifico | |
| Asili nido | VII/2 | |
| Asilo nido interno per i figli dei dipendenti | III/11 | |
| Aspettativa | III/12 | |
| Aspettativa per mandato parlamentare | III/12 | |
| Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa) | III/12 | |
| Aspettativa per motivi di famiglia | III/12 | |
| Aspettativa 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 Ragioneria) | IV/4 | |
| Atti di stato civile | XI/1 | |
| Atti notificati, depositati e pubblicati * | I/6 repertorio specifico | |
| Atti rogati dal segretario comunale | I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia | |

| | | |
|--|---|----------|
| Atti vandalici *: danni a immobili comunali | IV/8 | |
| Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali | IV/9 | |
| Atti vandalici *: segnalazioni | IX/4 | |
| Attività culturali | VII/6 | |
| Attività di rappresentanza | I/13 | |
| Attività edilizia di privati | VI/3 | |
| Attività informativo-promozionale | I/12 | |
| Attività ricreativa di socializzazione | VII/13 | |
| Attività sportive | VII/7 | |
| Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione | VI/7 | |
| Attraversamenti stradali: realizzazione | VI/5 | |
| Attribuzione del titolo di città | I/2 | |
| Attribuzione di funzioni agli uffici | I/9 | |
| Attribuzione di funzioni ai dipendenti | III/4 | |
| Attribuzioni di funzioni al personale | III/4 | |
| Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti | VI/2 | |
| Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Automobili: acquisto | IV/9 | |
| Automobili: assicurazioni RC | V/2 | |
| Automobili: manutenzione | IV/9 | |
| Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività | VIII/2 e repertorio specifico | |
| Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX. 4 e repertorio specifico | |
| Autonoleggiatori: fascicoli personali | VIII/0 | |
| Autorizzazioni edilizie | VI/3 e repertorio specifico | |
| Autorizzazioni sanitarie | X/1 repertorio specifico | |
| Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Avanzo di amministrazione | IV/4 | |
| Avvisi a stampa | I/8 | |
| Azienda sanitaria locale * | funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia | |
| Aziende municipalizzate e speciali: istituzione | I. 15 | |
| Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali | I. 15 | |
| Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti | nel fascicolo specifico | |
| Azioni: partecipazioni azionarie | IV. 3 | |
| | | |
| | | B |
| | | |
| Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Bagni pubblici: costruzione | VI/ 5 | |
| Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |

| | | |
|--|--|--|
| Banche *: pagamento di ratei | IV/4 | |
| Banche *: richieste di mutuo | IV/3 | |
| Bandi a stampa | I/8 | |
| Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione | I/13 | |
| Bandiera * (del Comune): definizione | I/5 | |
| Bando di concorso per assunzioni | III/1 | |
| Bando per assegnazione borse di studio | VII/1 | |
| Bando per assegnazione case popolari | VII/14 | |
| Bar: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Bar: autorizzazione sanitaria | X/1 e repertorio specifico | |
| Bar: fascicoli | VIII/0 | |
| Barbieri: autorizzazione all'attività | VIII/2 | |
| Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Barbieri: fascicoli | VIII/0 | |
| Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Barriere architettoniche: eliminazione | VI/5 | |
| Bed and breakfast: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Bed and breakfast: fascicoli | VIII/0 | |
| Beneficenza * | concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona | |
| Benefici economici per categorie deboli | VII/12 | |
| Beni immobili | IV/8 | |
| Beni immobili: inventari | IV/8 | |
| Beni mobili | IV/9 | |
| Beni mobili: inventari | IV/9 | |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria | XI/1 e repertorio specifico | |
| Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Biblioteca (sede = bene immobile del comune) | IV/8 | |
| Biblioteca civica: attività e iniziative | VII/6 | |
| Biblioteca civica: funzionamento | VII/5 | |
| Bilancio pluriennale | IV/1 | |
| Bilancio preventivo | IV/1 | |
| Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| BOC – Buoni Ordinari del Comune | IV/3 | |
| Bollette: pagamento | IV/4 | |
| Bollo del Comune * (= sigillo) | I/5 | |
| Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2 | |
| Borse di studio | VII/1 | |
| Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Boschi: iniziative a difesa | VI/9 | |
| Buoni libro | VII/1 | |

| | | |
|---|-------------------------------|----------|
| Buoni mensa per i dipendenti | III/11 | |
| Buoni Ordinari del Comune – BOC | IV/3 | |
| Buoni pasto per gli iscritti alle scuole | VII/1 | |
| Buoni pasto per i dipendenti | III/11 | |
| Buoni per l'acquisto di libri | VII/1 | |
| Busta paga | III/6 | |
| | | |
| | | C |
| | | |
| Caccia * | funzione non comunale | |
| Caccia *: consegna licenze | IX/4 | |
| Caccia *: trasmissione tesserini | XI/2 | |
| Caff : autorizzazione all'attivit  | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Caff : autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Caff : fascicoli | VIII/0 | |
| Calamit  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'attivit  | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Campeggi: fascicoli | VIII/0 | |
| Campi (beni immobili di propriet  del Comune) | IV/8 | |
| Campi profughi | VII/12 | |
| Candidature elettorali: presentazione | XII/3 | |
| Cani randagi | X/5 | |
| Canile | X/5 | |
| Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione | VII/14 | |
| Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione | IV/3 | |
| Canone RAI: pagamento | IV/4 | |
| Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 | |
| Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune | VI/5 | |
| Cantieri di lavoro privati: controlli | VI/3 | |
| Cantieri navali *: costruzione | VI/5 | |
| Capigruppo consiliari | II/6 | |
| Capigruppo: conferenza dei - | II/5 | |
| Capitolo di bilancio | IV/4 | |
| Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attivit  | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Carceri *: beni immobili di propriet  del Comune | IV/8 | |
| Carte d'identit  | XI/2 | |
| Casa: politiche per la - | VII/14 | |
| Case di ricovero | VII/12 | |
| Case di riposo | VII/12 | |
| Case per ferie: autorizzazione all'attivit  | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Case per ferie: fascicoli | VIII/0 | |
| Case popolari: assegnazione | VII/14 | |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Case popolari: costruzione | VI/4 | |
| Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Caserme (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Caserme (proprietà non comunali):servitù militari | XIII/3 | |
| Cassa economale | IV/10 | |
| Cassa: giornale di - | IV/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 e repertorio specifico | |
| Cave | VI/9 | |
| Cemento armato: denunce e relazioni | VI/3 | |
| Censimenti | XI/3 | |
| Censimento del commercio, industria e servizi | XI/3 | |
| Censimento dell'agricoltura | XI/3 | |
| Censimento della popolazione | XI/3 | |
| Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale) | III/13 | |
| Centri di accoglienza | VII/12 | |
| Centri di soggiorno climatico | VII/13 | |
| Centri di soggiorno scolastici *: convitti | funzione non comunale | |
| Centri estivi | VII/13 | |
| Centri per l'impiego * | funzione non comunale | |
| Centro elaborazione dati | I/7 | |
| Cerimoniale | I/13 | |
| Certificati di destinazione urbanistica | VI/1 | |
| Certificati di espatrio per minori: rilascio | XI/2 | |
| Certificato prevenzione incendi (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 e repertorio specifico | |
| Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria | X/1 e repertorio specifico | |
| Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |

| | | |
|---|--|--|
| Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ciechi e non vedenti *: assistenza | VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento | |
| Ciechi e non vedenti *: dipendenti | III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento | |
| Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Cimiteri: costruzione | VI/5 | |
| Cimiteri: gestione spazi | XI/4 | |
| Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Circhi: 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 e repertorio specifico | |
| Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria | X/1 e repertorio specifico | |
| Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| 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/0 | |
| Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo | III/15 | |
| Co.Re.Co.*: controlli | funzione non comunale: i 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 e repertorio specifico | |
| Codice della strada: violazioni | IX/2 e repertorio specifico | |
| 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/0 | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Commercio ambulante: concessione aree | IV/8 e repertorio specifico | |
| Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Commercio elettronico | VIII/4 | |
| Commercio fisso (= su area privata) | VIII/4 | |
| Commercio su aree private (fisso) | VIII/4 | |
| Commercio su aree pubbliche (ambulante) | VIII/4 | |
| Commissario <i>ad acta</i> del Comune | II/13 | |
| Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni | II/21 | |
| Commissario prefettizio e/o straordinario | II/8 | |
| Commissione censuaria * | funzione non comunale | |
| Commissione di disciplina | III/13 | |
| Commissione elettorale circondariale * | funzione non comunale | |
| Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali | XII/2 | |
| Commissione elettorale comunale *: nomina | II/15 | |
| Commissione elettorale comunale *: verbali | XII/2 | |
| Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia | XII/2 | |
| Commissioni consiliari | II/5 | |
| Commissione elettorale mandamentale | funzione non comunale | |
| Commissioni dei Consigli circoscrizionali | II/19 | |
| Commissioni del Consiglio | II/5 | |
| Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali | IV/3 | |
| Compenso ai dipendenti | III/6 | |
| Comportamento in servizio | III/13 | |
| Compravendita di beni immobili | IV/8 | |
| Comunicati stampa | I/12 | |
| Comunicazione istituzionale | I/12 | |
| Comunicazioni di natura edilizia | VI/3 | |
| Comunicazioni radio televisive | I/8 | |
| Concessionari incaricati della riscossione delle entrate | IV/13 | |
| Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali | IV/8 | |
| Concessione in uso dei beni immobili del Comune | IV/8 | |
| Concessione in uso dei beni mobili del Comune | IV/9 | |
| Concessioni cimiteriali | IV/8 e repertorio specifico | |
| Concessioni edilizie | VI/3 repertorio specifico | |
| Concessioni edilizie in sanatoria | VI/3 | |
| Conciliazione, ufficio * | funzione non comunale | |
| Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale) | III/13 | |

| | | |
|---|---|--|
| Concorsi per assunzioni | III/1 | |
| Condoni edilizi | VI/3 | |
| Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Conferenza dei capigruppo | II/5 | |
| Conferenza dei dirigenti * | II/10 | |
| Conferenza dei Presidenti di quartiere | II/19 | |
| Conferimento di incarichi speciali | III/4 | |
| Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.) | I/2 | |
| Confini del territorio comunale | I/2 | |
| Conformità opere edilizie private: accertamento | VI/3 | |
| Confraternite religiose | I/17 | |
| Congedo ordinario dei dipendenti | III/12 | |
| Congedo straordinario dei dipendenti | III/12 | |
| Congedo straordinario per gravidanza e puerperio | III/12 | |
| Consegna licenze caccia | IX/4 | |
| Consegna licenze porto fucile | IX/4 | |
| Consegnatari dei beni | IV/9 | |
| Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali) | II/16 | |
| Consigliere anziano | II/3 | |
| Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri) | II/3 | |
| Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso) | II/3 | |
| Consiglio, commissioni del - | II/5 | |
| Consiglio: delibere | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta | |
| Consorzi di bonifica *: carteggio da e per | titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali | I/15 | |
| Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune | IV/5 | |
| Consorzi idraulici *: carteggio da e per | Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali | I/15 | |
| Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune | IV/5 | |
| Consorzi intercomunali | I/15 | |
| Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi | I/15 | |
| Consorzi stradali | I/15 | |
| Consulenti: elenco degli incarichi conferiti | III/15 | |
| Consulenti: fascicolo personale | III/0 | |
| Consulenze | Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| Consulenze legali | V/3 | |
| Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste | I/6 | |
| Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste | I/6 | |

| | | |
|--|--|--|
| Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione | I/6 | |
| Consultori | VII/10 | |
| Consultori pediatrici * | funzione non comunale | |
| Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale | IV/3 | |
| Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui | IV/4 | |
| Contabilità: verifiche | IV/6 | |
| Contenzioso | V/1 | |
| Contenzioso del lavoro | III/13 | |
| Conti consuntivi | IV/6 | |
| Conti: revisori dei - | II/11 | |
| Conto del tesoriere | IV/6 | |
| Contratti | II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce | |
| Contratti collettivi di lavoro | III/5 | |
| Contrattisti: utilizzo | III/15 | |
| Contrattisti: fascicoli personali | III/0 | |
| Contratto collettivo di lavoro | III/5 | |
| Contributi agricoli | VIII/1 | |
| Contributi economici (assistenza) | VII/12 | |
| Contributi per la casa | VII/14 | |
| Contributi previdenziali per i dipendenti | III/7 | |
| Contributi regionali | IV/3 | |
| Contributi straordinari (entrate) | IV/3 | |
| Contributi: richieste per manifestazioni | nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica | |
| Controlli ambientali | VI/9 | |
| Controlli delle liste elettorali | XII/2 | |
| Controlli di gestione * (interni) | IV/6 | |
| Controlli esterni | I/11 | |
| Controlli interni | 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 e repertorio specifico | |
| Corriere postale | I/6 | |
| Corsa campestre | VII/7 | |
| Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Corsi di aggiornamento professionale per il personale | III/14 | |
| Corsi di formazione per il personale | III/14 | |
| Corsi per adulti | VII/4 | |
| Corte d'appello * | funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello | |

| | | |
|---|--|----------|
| | va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta | |
| Corte d'assise * | funzione non comunale: il carteggio 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 e repertorio specifico | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Custodia dei valori (Tesoreria) | IV/12 | |
| | | |
| | | D |
| | | |
| Danni alluvionali * | VI/10 | |
| Danni di guerra * | funzione non comunale | |
| Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| 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 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia | |
| Definizione delle competenze | I/9 | |
| Deleghe agli assessori | II/7 | |
| Deliberazioni del consiglio | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia | |
| Deliberazioni della giunta | I/6 repertorio specifico; 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 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia | |
| Dezanzarizzazione | X/1 | |
| DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia) | VI/3 | |
| Dichiarazione di infermità | III/9 | |
| Difensore civico | II/12 | |
| Dimissioni | III/2 | |
| Dipendenti *: gestione | III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti | |
| Dipendenti *: politica del personale | I/9 | |
| Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso) | II/10 | |
| Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi) | II/10 | |
| Dirigenza | II/10 | |
| Diritti (entrate) | IV/3 | |
| Diritti di segreteria | IV/3 | |
| Diritti e doveri del dipendente | III/5 | |
| Diritti per servizi pubblici | IV/3 | |
| Diritti sulle pubbliche affissioni | IV/3 | |
| Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti | III/12 | |
| Diritto allo studio: promozione e sostegno | VII/1 | |
| Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio | I/6 | |
| Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione | I/6 | |
| Diritto di informazione | I/8 | |
| Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo | I/8 | |
| Diritto di partecipazione dei cittadini | I/8 | |
| Disavanzo di amministrazione | IV/6 | |
| Discariche | VI/9 | |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Disciplina | III/13 | |
| Dismissione: di beni immobili | IV/8 | |
| Dismissione: di beni mobili | IV/9 | |
| Disponibilità: personale in | III/3 | |
| Disposizioni anticipate di trattamento – Dat (biotestamento) | XI/1 | |
| Distacco presso/ da altre amministrazioni | III/3 | |
| Distributori di benzina: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Distributori di benzina: fascicoli degli impianti | VIII/0 | |
| Distributori di carburante: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Distributori di carburante: fascicoli degli impianti | VIII/0 | |
| Domande di alloggi popolari | VII/14 | |
| Domanda di estumulazioni straordinarie | XI/4 | |
| Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso | III/1 | |
| Domicilio | XI/2 | |
| Donazione del sangue: permesso ai dipendenti | III/12 | |
| Donazione di sangue: permessi per | III/12 | |
| Donazioni: di beni immobili | IV/8 | |
| Donazioni: di beni mobili | IV/9 | |
| Dormitori pubblici | VII/12 | |
| Dotazione organica | I/9 | |
| DPO – Data Protection Officer: incarico | III/15 | |
| | | |
| | | 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 | | |
| Esattoria | IV/13 | |
| Escavazioni * (eseguite dal Comune) | VI/5 | |
| Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni) | II/18 | |
| Esercitazioni militari | XIII/3 | |
| Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti | VIII/0 | |
| Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti | VIII/0 | |
| Esercizi turistici: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti | VIII/0 | |
| Esercizio associato di funzioni e servizi | I/15 | |
| Esercizio provvisorio del bilancio | IV/1 | |
| Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc | IX/4 e repertorio specifico | |
| Esondazioni (protezione civile) | VI/10 | |
| Espatrio minori: rilascio certificati | XI/ 2 | |
| Esplosivi v. materie esplosivi | | |
| Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità | IX/4 e repertorio specifico | |
| Esposti (= proteste) | I/8 repertorio specifico | |
| Esposti (= bambini abbandonati): assistenza | VII/12 | |
| Espropri per opere di pubblica autorità | IV/8 | |
| Espropriazioni di beni immobili | IV/8 | |
| Esteriorizzazione: utilizzo di collaboratori esterni | III/15 | |
| Estetisti | VIII/2 e repertorio specifico | |
| Estetisti: fascicoli | VIII/0 | |

| | | |
|---|-----------------------------|----------|
| 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 e repertorio specifico | |
| 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 | |
| Fatture | IV/4 | |
| Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico | VI/7 | |
| Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| 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 installazione | IV/8 repertorio specifico | |
| 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 e repertorio specifico | |
| 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 economici | 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 e repertorio specifico | |
| Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Fotocopisterie: fascicoli | VIII/0 | |
| Fotogrammetria: rilievi | VI/1 | |
| Francobolli per posta in partenza | I/6 | |
| Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2 | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi | IV/4 | |
| Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale | IV/10 | |
| Gas (servizio pubblico) | VI/8 | |
| Gas tossici | VI/9 | |
| Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas | VI/9 | |
| Gasdotto: costruzione | VI/5 | |
| Gasdotto: gestione | VI/8 | |
| Gazzetta ufficiale: acquisto | IV/4 | |
| Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla - | la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica | |
| Gemellaggi | I/14 | |
| Geotermia | VI/8 | |
| Gestione dei beni immobili del Comune | IV/8 | |
| Gestione dei beni mobili del Comune | IV/9 | |
| Gestione dei rifiuti (servizio pubblico) | VI/8 | |
| Gestione finanziaria del comune (Tesoreria) | IV/12 | |

| | | |
|--|---|----------|
| Gestione: piano esecutivo (PEG) | IV/1 | |
| Gestione: rendiconti | IV/6 | |
| Giardini pubblici (= beni immobili del Comune) | IV/8 | |
| Giardini pubblici: costruzione e manutenzione | VI/5 | |
| Giochi della gioventù | VII/3 | |
| Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Giornale di cassa | IV/4 | |
| Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività | VIII/4 | |
| Giornali: acquisto | IV/4 | |
| Giornali: edizione per iniziativa comunale | I/12 | |
| Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Giudice di pace * | funzione non comunale | |
| Giudici popolari: albo | XI/2 | |
| Giudizi sul dipendente | III/13 | |
| Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa) | II/7 | |
| Giunta comunale: delibere | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia | |
| Giuramento del dipendente | III/2 | |
| Gonfalone | I/5 | |
| Graduatorie dei concorsi per il personale | III/1 | |
| Graduatorie per gare e appalti | IV/4 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 | |
| GRETT (= Gruppi Estivi) | VII/13 | |
| Gruppi consiliari | II/6 | |
| Guardia medica * | funzione non comunale | |
| Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| | | 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 repertorio specifico | |
| 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 repertorio specifico | |
| 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/0 | |
| 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 | |
| Incolunità 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 la 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 | |
| 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 e repertorio specifico | |
| 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-professionale del Segretario comunale | |
| Libere forme associative | I/17 | |
| Libretto di lavoro | XI/2 | |
| Licei *: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Licenze di caccia: consegna | IX/4 | |
| Licenze di commercio | VIII/4 repertorio specifico | |
| Licenze di porto fucile: consegna | IX/4 | |
| Licenze edilizie | VI/3 repertorio specifico | |
| Licenziamenti | III/13 | |
| Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR) | III/10 | |
| Liquidazioni (= svendite) | VIII/4 | |
| Liquidazioni di spesa: norme generali | IV/4 | |
| Liquidazioni di spesa: ordinativi | IV/4 repertorio specifico | |
| Liste di leva | XIII/1 | |
| Liste elettorali | XII/2 | |
| Liti | V/1 | |
| Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| LLPP – Lavori pubblici | VI/5 | |
| Locande: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Locande: fascicoli | VIII/0 | |
| Locazione dei beni immobili del Comune | IV/8 | |
| Loculi: concessioni | IV/8 e repertorio specifico | |
| Loculi: domande di concessione | IV/8 e repertorio specifico | |
| Lotta alle zanzare | X/1 | |
| Lottizzazioni: di privati | VI/3 | |
| Lottizzazioni: piani | VI/2 | |
| Luce: erogazione (servizio pubblico) | VI/8 | |
| Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| | | |
| | | M |
| | | |
| Macellazioni: calendario | Funzione estinta | |
| Macellazioni: richiesta di autorizzazione | Funzione estinta | |
| Macelli: costruzione | VI/5 | |
| Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti | X/2 | |
| Malattie dei dipendenti | III/12 | |
| Malattie infettive: interventi di competenza del comune | X/1 | |

| | | |
|--|---|--|
| Mandati di pagamento 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 | |
| Massa vestiario | IV/10 | |
| Massimario di selezione | I/6 | |
| Materiale di cancelleria: acquisto | IV/10 | |
| Materiale di consumo: acquisto | IV/10 | |
| Materie esplodenti: licenze di porto | IX/4 e repertorio specifico | |
| Materne (scuole) | VII/2 | |
| Maternità: aspettativa | III/12 | |
| Maternità: astensione per maternità | III/12 | |
| Matricole militari v. ruoli matricolari | XIII/2 | |
| Matrimoni | XI/1 | |
| Matrimonio: atti di matrimonio | XI/1 | |
| Mediatori *: lista dei mediatori | non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo | |
| Mediazione culturale | VII/4 | |
| Medici condotti * | funzione estinta | |
| Medici di base * | funzione non comunale | |
| Medie (scuole): attività | VII/3 | |
| Mendicità * | lessico arcaico: Tit. VII/8-13 | |
| Mensa aziendale per i dipendenti: 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 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione | |
| Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni | I/6 e repertorio specifico | |
| Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |

| | | |
|---|--|--|
| Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Metanodotto: costruzione | VI/5 | |
| Metanodotto: gestione | VI/8 | |
| Metropolitana (città o area) | I/16 | |
| Miglioramento professionale | III/14 | |
| Militari: alloggi | XIII/3 | |
| Militari: leva militare | XIII/1 | |
| Militari: requisizioni per utilità | XIII/4 | |
| Militari: servitù | XIII/3 | |
| Miniere * | funzione non comunale | |
| Minori, tutela dei | VII/11 | |
| Minori: assistenza | VII/12 | |
| Minori: attività ricreativa e di socializzazione | VII/13 | |
| Minori: curatela | VII/11 | |
| Minori: tutela | VII/11 | |
| Missioni: incarichi di - | III/4 | |
| Missioni : indennità | III/6 | |
| Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.) | IV/9 | |
| Mobili: acquisto | IV/9 | |
| Mobili: concessione in uso | IV/9 | |
| Mobilità (= viabilità) | VI/7 | |
| Mobilità da/ verso altre amministrazioni | III/3 | |
| Mobilità: piano urbano | VI/7 | |
| Modifica orario di lavoro degli uffici | I/9 | |
| Modifica orario di lavoro individuale | III/12 | |
| Monitoraggio ambientale | VI/9 | |
| Monopolio *: vendita prodotti di - | Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4 | |
| Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Monti di pietà * | funzione non comunale | |
| Monumenti (beni immobili del comune) | IV/8 | |
| Monumenti: attività culturali | VII/6 | |
| Morte: atti di morte | XI/1 | |
| Morte: certificato medico | XI/4 | |
| Morte: registri di stato civile | XI/1 | |
| Morti | XI/1 | |
| Morti: polizia mortuaria | XI/4 | |
| Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario | III/12 | |
| Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2 | |
| Musei (istituzioni culturali) | VII/5 | |
| Museo civico: attività e iniziative | VII/6 | |
| Museo civico: funzionamento | VII/5 | |
| Mutui: erogazione | IV/3 | |
| Mutui: pagamento rate | IV/4 | |

| | | |
|---|---|----------|
| | | N |
| Nascita: atto di nascita | XI/1 | |
| Nascita: registri di stato civile | XI/1 | |
| Nati | XI/1 | |
| Negozi | VIII/4 | |
| Nido d'infanzia | VII/2 | |
| Nido: asilo-nido | VII/2 | |
| Nomadi *: integrazione scolastica | VII/1 | |
| Nomadi *: ordinanze di sgombero | X/1 e repertorio delle ordinanze | |
| Nomadi *: realizzazione di campi nomadi | VI/5 | |
| Nomina in prova | III/2 | |
| Note di accredito | IV/3 | |
| Notificazioni | I/6 repertorio specifico | |
| Notiziario | I/12 | |
| Numerazione civica (modificazioni, etc.) | I/2 | |
| | | |
| | | O |
| | | |
| Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune) | IX/4 | |
| Obbligo di residenza per i dipendenti | III/2 | |
| Obbligo scolastico | VII/3 | |
| Obiettori di coscienza: fascicoli personali | III/0 | |
| Obiettori di coscienza: utilizzo | III/15 | |
| Obiezione di coscienza: esercizio del diritto | XIII/1 | |
| Occupazione di suolo pubblico | IV/8 repertorio specifico | |
| 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 | |
| Ordinamento degli uffici | I/9 | |
| Ordinamento dei servizi | I/9 | |
| Ordinanze del sindaco | I/6 repertorio specifico; 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 e repertorio specifico | |
| Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ostelli per la gioventù: fascicoli | VIII/0 | |
| Osterie: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Osterie: fascicoli | VIII/0 | |
| Ostetriche * | 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 e repertorio specifico | |
| 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 | |
| Parchi (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Parchi: attività di difesa ambientale | VI/9 | |
| Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale) | VII/13 | |
| Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Parchimetri: acquisto | IV/9 | |
| Parchimetri: introiti | IV/3 | |
| Parchimetri: installazione | IV/9 | |
| Pareri di impatto ambientale | VI/9 | |
| Pareri igienico-sanitari (settore edilizio) | X/1 e repertorio specifico | |
| Pareri legali | V/3 | |
| Pari opportunità | I/9 | |
| Parità uomo-donna | I/9 | |
| Parrocchie * | funzione non comunale | |
| Parrocchie *: rapporti con le | nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica | |
| Parrucchieri: autorizzazione all'attività | VIII/2 e repertorio specifico | |
| Parrucchieri: fascicoli | VIII/0 | |
| Partecipazione (associazionismo) | I/17 | |
| Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto | I/8 | |
| Partecipazione 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 e repertorio specifico | |
| Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Patrono: festa | VII/6 | |
| PDL – piani di lottizzazione | VI/2 | |
| PEBA – Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche | VI/2 | |

| | | |
|--|---|--|
| PEEP: assegnazione alloggi | VII/14 | |
| PEEP: piani di zona | VI/2 | |
| PEG – Piano esecutivo di gestione | IV/1 | |
| Penale: causa penale | V/1 | |
| Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di | XI/2 | |
| Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Pensioni (strutture ricettive): fascicoli | VIII/0 | |
| Pensioni civili *: pratiche per le | XI/2 | |
| Pensioni di anzianità per i dipendenti | III/10 | |
| Pensioni di guerra *: pratiche per le | XI/2 | |
| Pensioni: certificati di iscrizione | XI/2 | |
| Periodo di prova dei dipendenti | III/2 | |
| Permessi ai dipendenti | III/12 | |
| Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale | VI/7 | |
| Permessi di assenza per i dipendenti | III/12 | |
| Permessi sindacali per i dipendenti | III/12 | |
| Personal computers: acquisto | IV/9 | |
| Personale * | III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente | |
| Personale avventizio *: fascicoli personali | III/0 | |
| Personale avventizio *: utilizzo | III/15 | |
| Personale fuori ruolo *: fascicoli | fascicoli nominativi | |
| Personale in disponibilità | III/3 | |
| Personale in servizio: fascicoli personali | III/0 | |
| Personale non strutturato: fascicoli personali | III/0 | |
| Personale non strutturato: utilizzo | III/15 | |
| Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti | I/10 | |
| Persone socialmente pericolose * | IX/4 | |
| Pesca | VIII/1 | |
| Pesca *: trasmissione tesserini | XI/2 | |
| Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Pescherie *: rivendite di prodotti ittici | VIII/4 | |
| Pescherie *: fascicoli | VIII/0 | |
| Pescicoltura | VIII/1 | |
| Pesi e misure * | funzione non comunale | |
| Petizioni | XII/5 | |
| Piani di emergenza in caso di calamità naturali | VI/10 | |
| Piani di emergenza per i dipendenti | III/8 | |
| Piani di lottizzazione | VI/2 | |
| Piani di zona | VI/2 | |
| 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 | |
| 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 e repertorio specifico | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Pizzerie: autorizzazione sanitaria | X/1 e repertorio specifico | |
| Pizzerie: fascicoli | VIII/0 | |
| 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 | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Ponti (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Ponti *: costruzione | VI/5 | |
| Ponticelli *: costruzione | VI/5 | |
| Popolazione: anagrafe | XI/2 | |
| Portavoce | I/12 | |
| Porti * (= beni immobili del Comune) | IV/8 | |
| Porti *: costruzione | VI/5 | |
| Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Porto d'armi *: consegna licenze | IX/4 | |
| Porto di fucile: consegna licenze | IX/4 | |
| Porto di materie 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 | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Promessa solenne dei dipendenti | III/2 | |
| Promesse di matrimonio | XI/1 | |
| Promozione attività economiche | VIII/7 | |
| Promozione del territorio * | VIII/7 | |
| Promozione: attività generale | I/12 | |
| Propaganda elettorale * | XII. 3 oppure XII. 4 | |
| Proteste (= reclami) | I/8 | |
| Protesti cambiari * | non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni | |
| Protezione animali * | funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5 | |
| Protezione civile | VI/10 | |
| Protezione dell'ambiente | VI/9 | |
| Protocollo | I/6 | |
| Protocollo: registri * | I/6 repertorio specifico | |
| Prova: periodo di prova | III/2 | |
| Prove di concorso | III/1 | |
| Provvedimenti disciplinari | III/13 | |
| Provveditorato | IV/10 | |
| PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio) | VI/2 | |
| Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi) | I/6 | |
| Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale) | I/12 | |
| Pubbliche affissioni | IV/14 | |
| Pubbliche affissioni: diritti sulle - | IV/3 | |

| | | |
|---|---|----------|
| Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Pubblici esercizi: fascicoli | VIII/0 | |
| Pubblicità (= insegne) | IV/14 | |
| Pubblicità degli atti | I/6 | |
| Pubblicità: imposta comunale sulla - | IV/3 | |
| Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc. | IX/4 | |
| Pubblico: relazioni con il - | I/8 | |
| Puerperio: astensione per gravidanza e - | III/12 | |
| Pulizia degli uffici comunali | IV/10 | |
| Pulizia delle strade * | IV/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 e repertorio specifico | |
| Quiescenza dei dipendenti | III/10 | |
| Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli | VIII/0 | |
| | | |
| | | R |
| | | |
| Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Raccolta differenziata * dei rifiuti | VI/8 | |
| Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ragioneria *: organizzazione del servizio | I/9 | |
| Ragioneria *: attività specifiche | IV/4 | |
| Randagismo animale | X/5 | |
| Rapporti istituzionali con altre istituzioni | I/14 | |
| Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente | III/13 | |
| Rappresentanza: attività di - | I/13 | |
| Rappresentanze del personale | I/10 | |
| Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata | I/10 | |
| Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti | III/3 | |
| Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti | III/12 | |
| Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Rassegna stampa | I/12 | |

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

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Ricorsi avverso provvedimenti tributari | V/1 | |
| Ricorsi tributari | V/1 | |
| Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari | III/13 | |
| Ricoveri * in casa di riposo | VII/12 | |
| Ricoveri coatti | X/2 | |
| Ricoveri per randagi | X/5 | |
| Riduzione dello stipendio | III/13 | |
| Rifiuti solidi urbani * | VI/8 | |
| Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti | VI/8 | |
| Rifugi alpini: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Rifugi alpini: fascicoli | VIII/0 | |
| Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche | VI/5 | |
| Rilevazioni incidenti stradali | IX/2 | |
| Rilevazioni statistiche | I/7 | |
| Rilievi fotogrammetrici | VI/1 | |
| Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Rimozione forzata dei veicoli | IX/2 | |
| Ringraziamenti | non vanno protocollati | |
| Riposo settimanale | III/12 | |
| Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi) | VI/3 | |
| Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Risarcimenti | V/2 | |
| Riscaldamento degli uffici comunali | IV/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 | |
| Risorsa di bilancio | IV/1 | |
| Risorse energetiche | VI/8 | |
| Risorse per investimenti | IV/3 | |
| Risparmio energetico | VI/9 | |
| Ristoranti: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ristoranti: fascicoli | VIII/0 | |
| Ristrutturazione di edifici comunali (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 e repertorio specifico | |
| Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio | X/2 | |
| Salute pubblica | X/1 | |
| Salute sul luogo di lavoro: tutela | III/8 | |
| Sanatoria edilizia | VI/3 | |
| Sanatoria opere edilizie private abusive | VI/3 | |
| Sangue: permesso per donazione di sangue | III/12 | |
| Scarico inventariale | IV/9 | |
| Scarto archivistico | I/6 | |
| Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Scioperi * del personale | III/12 | |
| Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico | IX/4 | |
| Scrutatori: albo | XII/1 | |
| Scuola: abbandono scolastico | VII/1 | |
| Scuola comunale di musica * | VII/5 | |
| Scuola di base * | funzione non comunale | |
| Scuolabus | VII/1 | |
| Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Scuole elementari: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Scuole materne | VII/2 | |
| Scuole medie: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Scuole superiori: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Sede comunale: costruzione | VI/5 | |
| Sede comunale: manutenzione ordinaria | VI/5 | |
| Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro | VI/5 | |
| Seggio: albo dei presidenti di - | XII/1 | |
| Segnaletica stradale: acquisto | IV/4 | |
| Segnaletica stradale: messa a dimora | VI/5 | |
| Segnaletica stradale: ubicazione | VI/7 | |

| | | |
|---|---|--|
| Segretari delle circoscrizioni | II/20 | |
| Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso) | II/9 | |
| Segreteria generale | II/9 | |
| Selezioni per l'assunzione del personale | III/1 | |
| Separata sezione d'archivio | I/6 | |
| Seppellimento dei morti | XI/4 | |
| Sequestro veicoli coinvolti in incidenti | IX/2 | |
| Servitù militari | XIII/3 | |
| Servizi al persona su richiesta | III/11 | |
| Servizi amministrativi *: ordinamento | I/9 | |
| Servizi demografici | XI classi da 1 a 4 | |
| Servizi militari *: consegna congedi | XIII/1 | |
| Servizi per conto di terzi (bilancio) | IV/3 | |
| Servizi pubblici | VI/8 | |
| Servizi sociali: organizzazione | I/9 | |
| Servizi sociali: attività specifiche | VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività | |
| Servizio civile | III/15 | |
| Servizio civile sostitutivo | XIII/1 | |
| Servizio elettorale * | XII classi da 1 a 5 | |
| Servizio idrico integrato | VI/8 | |
| Servizio militare: aspettativa | III/12 | |
| Servizio sanitario nazionale – SSN * | funzione non comunale | |
| Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta | |
| Servizio temporaneo presso altra amministrazione | III/3 | |
| Servizio: ordine di - | III/4 | |
| Sgombero neve | IV/10 | |
| Sicurezza pubblica * | IX/4 | |
| Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela | III/8 | |
| Sigillo | I/5 | |
| Silvicoltura | VIII/1 | |
| Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali | I/10 | |
| Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso) | II/1 | |
| Sistema informativo | I/7 | |
| Smaltimento rifiuti * | VI/8 | |
| Smarrimento oggetti: oggetti smarriti | IV/11 | |
| Soccorso stradale | IX/2 | |
| Socializzazione: attività ricreativa | VII/13 | |
| Società di mutuo soccorso * | funzione non comunale | |
| Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni | I/17 e albo specifico | |
| Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni | I/17 e albo specifico | |
| Software: abbonamento alla manutenzione | IV/4 | |
| Software: acquisto | IV/4 | |
| Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione | VII/9 | |
| Soggiorni climatici per anziani | VII/13 | |

| | | |
|--|---|--|
| Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori | VIII/0 | |
| Sordomuti *: assistenza | VII/12 | |
| Sospensione cautelare | III/13 | |
| Sospensione dal servizio | III/13 | |
| Sospensione dalla qualifica | III/13 | |
| Sottosuolo: ricerche nel * | funzione non comunale | |
| Spacci aziendali | VIII/4 | |
| Spedizioni postali | I/6 | |
| Spese condominiali degli alloggi popolari | VII/14 | |
| Spese economali | IV/10 | |
| Spese postali *: pagamento | IV/4 | |
| Spese postali *: registro | I/6 | |
| Spese telefoniche * | IV/4 | |
| Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Sport: attività | VII/7 | |
| Sport: eventi sportivi | VII/7 | |
| Sportello per il cittadino straniero *: assistenza | VII/10 | |
| Sportello per il cittadino: informazioni generali | I/8 | |
| SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta | |
| Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Stabilimenti di bagni: fascicoli | VIII/0 | |
| Stampa (ufficio stampa) | I/12 | |
| Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Stampati: acquisto | IV/4 o 10 a seconda del regol. | |
| Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Stamperia comunale: approvvigionamento | IV/10 | |
| Stamperia comunale: funzionamento | I/12 | |
| Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Statistiche | I/7 | |
| Stato civile | XI/1 | |
| Stato giuridico del personale | III/5 | |
| Stato matricolare | III/5 | |
| Statuto | I/3 | |
| Stemma | I/5 | |
| Stipendio | III/6 | |
| Storia del Comune | I/2 | |
| Strada: polizia stradale | IX/2 | |
| Strada: prevenzione ed educazione stradale | IX/1 | |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Strade (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Strade: costruzione | VI/5 | |
| Strade: manutenzione 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 e repertorio specifico | |
| Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza | IX/4 | |
| Stranieri: denunce ospitalità | IX/4 | |
| Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti | VI/2 | |
| Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.) | VII/12 | |
| Strutture ricettive: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Strutture ricettive: fascicoli | VIII/0 | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| 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 |
| | | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Teatri comunali: attività e iniziative | VII/6 | |
| Teatri comunali: funzionamento | VII/5 | |
| Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): | IX/4 e repertorio specifico | |

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

| | | |
|--|---|----------|
| Tribunali (sedi di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Tribunali: costruzione degli edifici | VI/5 | |
| Tributi: ricorsi | V/1 | |
| TSO – Trattamento sanitario obbligatorio | X/2 | |
| Tumori: lotta contro i * | funzione non comunale | |
| Tumori: iniziative a sostegno dei malati | VII/15 | |
| Tumulazione | XI/4 | |
| Turismo: 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 straordinaria) | VI/5 | |
| Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione | III/13 | |
| Uffici turistici | VIII/6 | |
| Uffici: attribuzione di competenze agli - | I/9 | |
| Uffici: ordinamento | I/9 | |
| Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni | III/4 | |
| Ufficiale dell'ufficio elettorale | III/4 | |
| Ufficiale di stato civile: delega di funzioni | III/4 | |
| Ufficio del presidente del Consiglio | II/4 | |
| Ufficio di collocamento * | funzione non comunale | |
| Ufficio legale *: attività specifiche | V/classi a seconda della funzione svolta | |
| Ufficio legale *: organizzazione | I/9 | |
| Ufficio relazioni con il pubblico – URP | I/8 | |
| Ufficio stampa | I/12 | |
| Ufficio tecnico *: attività specifiche | VI/classi a seconda della funzione svolta | |
| Ufficio tecnico *: organizzazione | I/9 | |
| Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi | I/15 | |
| 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 e repertorio specifico | |
| Vendita a domicilio | VIII/4 | |
| Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori | VIII/0 | |
| Vendita esercitata dagli agricoltori | VIII/4 | |
| Vendita esercitata dagli artigiani | VIII/4 | |
| Vendita esercitata dagli industriali | VIII/4 | |
| Vendite di liquidazione | VIII/4 | |
| Vendite promozionali * | VIII/4 | |
| Vendite sottocosto | VIII/4 | |
| Vendite straordinarie | VIII/4 | |
| Verbalì delle adunanze del Consiglio | I/6 | |
| Verbalì delle adunanze del Giunta | I/6 | |
| Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali | I/6 | |
| Verbalì 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 | |
| Vestiaro | IV/10 | |
| Veterinari * | funzione non comunale | |
| Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Vetturini: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Vetturini: fascicoli personali | VIII/0 | |
| VIA – Valutazione di impatto ambientale | VI/9 | |
| Viabilità * | VI/7 | |
| Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso) | II/9 | |
| Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso) | II/2 | |
| Vie (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Vigilanza sull'attività edilizia privata | VI/3 | |
| Vigili del fuoco *: pareri | VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia | |
| Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze | VI/10 | |
| Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali | VI/9 | |
| Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada | IX/2: verbali | |
| Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi | IX/4: verbali | |
| Vigili urbani *: pattugliamento | IX/2 | |
| Vincoli idrogeologici * | VI/9 | |
| Violazioni al Codice della strada | IX/2 | |
| Violazioni edilizie *: rilevazioni | VI/3 | |
| Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro) | III/8 | |
| Visite mediche per verifica malattie | III/12 | |
| Visite mediche per accertamento infermità | III/9 | |
| Viticultura e produzione vitivinicola | VIII/1 | |
| Volontariato *: accordi strategici | VII/8 | |
| Volontariato *: albo del volontariato | apposita serie "Albo dell'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 | |

Comune di CORDENONS (PN)

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 | | repertorio annuale, servito da indici | Repertorio |
| | Circolari emanate dal Comune | | repertorio annuale, servito da indici | Repertorio |
| 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 | |
| | Verbalì 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 periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) | fasc. annuale per attività | Repertorio |
| | 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 |
| | Verbal delle adunanze del Consiglio comunale | repertorio annuale (facoltativo) | Repertorio |
| | Verbal delle adunanze della Giunta comunale: | repertorio annuale (facoltativo) | Repertorio |
| | Verbal 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) | Repertorio |
| | Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico) | | repertorio annuale | |
| | Atti del Difensore civico | | fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili | |
| | Bandi e avvisi a stampa | | repertorio annuale | Repertorio |
| | 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 | |

| | | | | |
|----------|---|---|---|------------|
| | | Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | repertorio annuale | Repertorio |
| I.1 1 | Controlli esterni | | | |
| | Controlli | | un fasc. per ciascun controllo | |
| I.1 2 | Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna | | | |
| | Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) | | raccolta bibliografica | |
| | Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | | un fasc. per ciascun numero | |
| | Comunicati stampa | | un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività) | |
| I.1 3 | 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.1 4 | 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.1 5 | 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.1 6 | Area e città metropolitana | | |
| | Costituzione e rapporti istituzionali | un fasc. per ciascun anno | |
| I.1 7 | 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) | | Repertorio |
| | Relazioni | repertorio annuale | | o |
| II.12 | Difensore civico | Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) | | |
| II.13 | Commissario <i>ad acta</i> | 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 | repertorio annuale | | Repertorio |
| | | | | o |
| 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 <i>ad acta</i> 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 indicazione 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, promessa solenne, giuramento, 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 applicazioni 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>I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale</i> | |
| | | | |
| 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 | | |
| 1 | Criteri generali e normativa per il servizio 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.1 3 | 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.1 4 | 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.1 5 | Collaboratori esterni | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni | | un fasc. con eventuali sottofascicoli | |
| | Elenco degli incarichi conferiti | | repertorio | Repertorio |
| | NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0. | | | |

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 nel 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 o |
| | Reversali | | repertorio annuale | Repertorio o |
| | Bollettari vari | | repertorio annuale | Repertorio o |
| | 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 o |
| | Fatture ricevute | | repertorio annuale | Repertorio o |
| | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR | | repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi | Repertorio o |
| | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria | | repertorio annuale | Repertorio o |
| | | | | |
| 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 : <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione | Repertorio |
| | 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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività | |

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.

| | | | |
|-----------|---|---|------------|
| | | | |
| IV.1 0 | Economato | | |
| | Acquisizione di beni e servizi | un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa | Repertorio |
| | Elenco dei fornitori | repertorio | o |
| | | | |
| IV.1 1 | Oggetti smarriti e recuperati | | |
| | Verballi di rinvenimento | repertorio annuale | Repertorio |
| | Ricevute di riconsegna ai proprietari | repertorio annuale | o |
| | Vendita o devoluzione | un fasc. periodico (per attività) | Repertorio |
| | | | |
| IV.1 2 | Tesoreria | | |
| | Giornale di cassa | repertorio annuale | Repertorio |
| | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria | repertorio periodico (mese/anno) | o |
| | | | |
| IV.1 3 | Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | | |
| | Concessionari | un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona) | |
| | | | |
| IV.1 4 | Pubblicità e pubbliche affissioni | | |
| | Autorizzazioni alla pubblicità stabile | repertorio annuale | Repertorio |

| | | | |
|--|---|------------------------|----------------|
| | | | o |
| | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta | repertorio annuale | Repertori o |
| | 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 terreno» (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 | | |

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.

| | | | | |
|------|--|--|--|-----------------|
| | Catasto fabbricati | | indice alfabetico dei possessori | |
| | Catasto fabbricati | | estratti catastali | |
| | Catasto fabbricati | | denunce di variazione | |
| | | | | |
| 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 o |
| | | | | |
| 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 | | | |

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

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| | 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) | |
| | 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.1 0 | Protezione civile ed emergenze | | |
| | Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche 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 | |
| | Verballi 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 | | |
| | Verballi di accertamento di violazioni al Codice della strada | repertorio annuale <i>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.</i> | Repertorio | |
| | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): | un fasc. per ciascun accertamento <i>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</i> | | |
| | Verballi 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, dezanarizzazione etc | un fasc. per ciascun intervento | |
| | Trattamenti fitosanitari e di disinfezione | 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 | | | |
| | Epizootie (= 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 | | repertorio annuale | | Repertorio o |
| | Registro dei morti | | repertorio annuale | | Repertorio o |
| | Registro dei matrimoni | | repertorio annuale | | Repertorio o |
| | Registro di cittadinanza | | repertorio annuale | | Repertorio o |
| | Registro delle unioni civili | | repertorio annuale | | Repertorio o |
| | 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 | | Registro |
| | Registri di tumulazione | | Registro |
| | Registri di esumazione | | Registro |
| | Registri di estumulazione | | Registro |
| | Registri di cremazione | | Registro |
| | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche | | Registro |
| | 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 |
| | | |

Comune di CORDENONS (PN)

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 titolo proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani è 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 Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- ① 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).
- ① Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- ① I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- ① 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.
- ① 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).
- ① 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.
- ① 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.

- ① In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- ① Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).
- ① Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell’archivio di deposito.
- ① 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.
- ① 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.
- ① 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 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.
- ① 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

- ① 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,

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

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).

- ① Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

| | |
|--|----|
| Titolo I. Amministrazione generale | 6 |
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | 11 |
| Titolo III. Risorse umane | 14 |
| Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali | 19 |
| Titolo V. Affari legali | 23 |
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio | 24 |
| 1. Titolo VII. Servizi alla persona | 28 |
| Titolo VIII. Attività economiche | 32 |
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica | 34 |
| Titolo X. Tutela della salute | 35 |
| Titolo XI. Servizi demografici | 36 |
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari | 38 |
| Titolo XIII. Affari militari | 40 |

2. Titolo I. Amministrazione generale

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|---|--|---|
| 1. Legislazione e circolari esplicative | | | |
| | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente | |
| | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente | |
| | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | | | |
| | Denominazione del Comune | Permanente | |
| | Attribuzione del titolo di città | Permanente | |
| | Confini del Comune | Permanente | |
| | Costituzione delle circoscrizioni | Permanente | |
| | Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente | |
| 3. Statuto | | | |
| | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo 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 | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |
|-----------------------------|--|---|--|
| | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività | Permanente | |
| 6. Archivio generale | | | |
| | Registro di protocollo | Permanente | |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolarità 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 | |

Piano di Conservazione – Comune di CORDENONS

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Verbal 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 preparati | |
| | | | |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico | | | |
| | Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfolgimento 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 | | | |
| | 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 | |

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

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

| | | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|--|------------------------------|
| 8. Commissario prefettizio e straordinario | Fasc. personale | | Permanente | | |
| 9. Segretario e Vice-segretario | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | | Permanente | | |
| 10. Direttore generale e dirigenza | Fasc. personale | | Permanente | | |
| 11. Revisori dei conti | Fasc. personale | | Permanente | | |
| 12. Difensore civico | Fasc. personale | | Permanente | | |
| 13. Commissario <i>ad acta</i> | Fasc. personale | | Permanente | | |
| 14. Organi di controllo interni | Un fasc. per ogni organo | | Permanente | | |
| 15. Organi consultivi | Un fasc. per ogni organo | | Permanente | | |
| 16. Consigli circoscrizionali | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni consiliari | | Permanente 1 anno Permanente | | Purché riportati nei verbali |
| 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 <i>ad acta</i> delle circoscrizioni | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere | | | |
| | Verbali della Conferenza | Permanente | |

2. 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| | <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione | 2 anni | |
| | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno | |
| | | | |
| 1. 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 | |
| | | | |
| 2. 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 | |
| | | | |
| 3. 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 | |
| | | | |
| 4. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscano nel fasc. personale |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente | |
| | | | |
| 5. 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 | |
|--|--|--|---------------|
| 6. 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 | |
| 7. 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 | |
| 8. 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 | |
| 9. 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 | | |
| | | | | |
| 10. 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 | 2 anni | | |
| | - permessi d'uscita per motivi personali | 2 anni | | |
| | - permessi per allattamento | 2 anni | | |
| | - permessi per donazione sangue | 2 anni | | |
| | - permessi per motivi sindacali | 2 anni | | |
| | - opzione per orario particolare e part-time | Permanente | | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: | | | |
| | - congedo ordinario | 2 anni | | |
| | - congedo straordinario per motivi di salute | 2 anni | | |
| | - congedo straordinario per motivi personali e familiari | Alla cessazione dal servizio | | |
| | - aspettativa per infermità | Permanente | | |
| | - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive | Permanente | | |
| | - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio | Permanente | | |
| | - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio | Permanente | | |
| | - aspettativa per motivi di famiglia | Permanente | | |
| | - aspettativa sindacale | Permanente | | |
| | - certificati medici | Alla cessazione dal servizio | | |
| | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale | Alla cessazione dal servizio | | |

| | Fogli firma; cartellini marcatermpo; 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 | |

1. 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 | periodica |
|---|--|--|---|
| | Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato | 5 anni dal termine del contratto | |
| | Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali | 5 anni | |
| | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali | 5 anni | |
| | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni | |
| | Fatture emesse: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Reversali | 5 anni | |
| | Bollettari vari | 5 anni | |
| | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni | |
| 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | | | |
| | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni | |
| | Fatture ricevute: repertorio annuale | 10 anni | |
| | 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| | | | |
| 3. 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| | | | |
| 3. 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 | |
| | | | |
| 4. Oggetti smarriti e recuperati | | | |
| | Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Ricevute di consegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) | 2 anni | |
| | | | |
| 5. Tesoreria | | | |
| | Giornale di cassa | Permanente | |
| | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni | |
| | | | |
| 6. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | | | |
| | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari | 10 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| 7. 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 | |

2. 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 | |

1. 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 |

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

| | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|---|--|-----------------------------|--|
| | Manutenzione ordinaria | 5 anni | Salvo necessità particolari |
| | Manutenzione straordinaria | 20 anni | Salvo necessità particolari |
| | | | |
| 6. Catasto | | | |
| | Catasto terreni: mappe | Permanente | |
| | Catasto terreni: registri | Permanente | |
| | Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto terreni: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: mappe | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: registri | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |
| | | | |
| 7. Viabilità | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare | Permanente sfoltimento | con |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare | Permanente sfoltimento | con |
| | 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 sfoltimento | con |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente sfoltimento | con |
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti | 2 anni dalla cessazione del | Purché in assenza di |

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Titolo VII. Servizi alla persona | |
| 2. | |
| Osservazioni generali | <i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i> |

| 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: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo Verbal del comitato genitori per la mensa Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta | permanente 5 anni permanente 5 anni 2 anni 2 anni 3 anni 5 anni 10 anni 10 anni 2 anni | |
| 2. Asili nido e scuola materna | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola | 2 anni | |

| | Graduatorie di ammissione | 2 anni | |
|--|--|--|--|
| | Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura | 10 anni | |
| | | | |
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti | |
| | | | |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | | | |
| 5. Istituti culturali | | | |
| | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto | Permanente | |
| | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali | Permanente | |
| | | | |
| 6. Attività ed eventi culturali | | | |
| | Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) | 10 anni | |
| | Eventi culturali: un fasc. per evento | Permanente, previo 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |

1. 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 | |

2. 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, | Permanente | |

Piano di Conservazione – Comune di CORDENONS

| | | | |
|--|---|------------|--|
| | organizzata in sottoserie | | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente | |

1. 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, dezanarizzazione 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 epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------|--|
| 5. Randagismo animale e ricoveri | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento | 3 anni | |
| 2. 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 | | Anteriori al 1969: AS 1969-2000: tribunale 2001 in poi presso il Comune |
| | 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 cimiteriali | | Permanente | |
| | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annessi 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 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

3. 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 | |

**1. 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

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

| | | | |
|-------|--|---|--------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i>, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com | |
| .pptx | Office Open XML | <ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i>, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com | Si, solo profilo <i>strict</i> |
| .ppt | Microsoft® PowerPoint® Binary format | Microsoft, [MS-PPT]: <i>PowerPoint (.ppt) Binary file format v6.0</i> (2018) | No |
| .xlsx | SpreadsheetML OOXML Extension | <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft, <i>Excel (.xlsx) extensions to SpreadsheetML file format v16.0</i> (2018) - officeopenxml.com, <i>Anatomy of a SpreadsheetML file</i> | Si, solo profilo <i>strict</i> |
| .xls | Microsoft® Excel® Binary file format | Microsoft, [MS-XLS]: <i>Excel Binary file format (.xls) structure v8.0</i> (2018) | No |
| .pptx | PresentationML OOXML Extension | <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft, <i>PowerPoint (.pptx) extensions to OOXML file format v15.0</i> (2018) - officeopenxml.com, <i>Anatomy of a PresentationML file</i> | Si, solo profilo <i>strict</i> |
| .odt | Open Document Format for Office Applications | Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015) | Si |
| .ods | Open Document Format for Office Spreadsheets | - Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, <i>Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015) | Si |
| .odp | Open Document Format for Presentations | - Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, <i>Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015) | Si |
| .odg | Open Document Format for Office Applications | Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015) | Si |
| .odi | Open Document Format for Office Applications | Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office</i> | Si |

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

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|---|--|
| | | - mp4ra.org | |
| 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, <i>Multimedia Data Standards Update</i> (1994) - RFC-2361 - EBU Recommendation R111 (2007) - EBU – Tech 3285-1, <i>Broadcast Wave (BWF)</i> (2011) - EBU – Tech 3306, <i>RF64</i> (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-mmmp.ece.mcgill.ca/Documents/AudioFormats/AU | Si |
| .musicxml | MusicXML™ | - W3C Community Group Final Report, <i>MusicXML 3.1</i> , 2017 - www.musicxml.com | Si |
| .mjpg | Motion JPEG | RFC-2435 | Si |
| .ttml | Internet Media Subtitles and Captions | - W3C Recommendation, <i>TTML profiles for IMSC 1.1</i> , 2018 - Netflix, <i>What does a properly formatted TTML file look like?</i> - Netflix, <i>Italian Timed Text Style Guide</i> , 2018 | Si |
| .dfxp | Timed Text Markup Language | - W3C Recommendation <i>TTML 2</i> , 2018 - W3C Recommendation <i>TTML 1 (3rd Ed.)</i> , 2018 - ETSI EN-303-560 v1.1.1 (2018) <i>Famiglia 2052</i> di standard/raccomandazioni SMPTE: - OV2052-0:2013 - ST2052-1:2013 - ISO/IEC 14496-30:2018 - EBU – Tech 3380, <i>EBU-TT-D subtitling distribution format v1.0.1</i> (2018) | Si |
| .tar | UNIX Standard Tape Archive (TAR) | - IEEE 1003.1:2017, <i>POSIX base specifications, issue 7</i> - GNU, <i>Basic Tar Format</i> , (2017) | Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta |
| .zip | Zip | - ISO/IEC 21320-1:2015 - PKWARE, <i>.ZIP File Format Specification</i> , 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., <i>LZMA SDK</i> (2018) | Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta |
| .rtf | Rich Text Format | - Microsoft, <i>Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification v1.9.1</i> (2008) - RFC-1521 | No |
| .idml | Adobe® InDesign® | - Adobe, <i>IDML File Format</i> | No |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | Markup Language | Specification, v8.0 (2012) - Adobe, <i>InDesign® Developer Documentation</i> | |
| .ps | PostScript® | - Adobe, <i>PostScript® language reference</i> , 3rd ed. (1999) - Adobe, <i>PostScript® language reference supplement: Adobe® PostScript® 3™ version 3010 and 3011 Product Supplement</i> , 30 August 1999 | |
| .html, .htm | Hypertext Markup Language | - W3C Recommendation <i>HTML 5.2</i> , 2017 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i> , 2013 | Si, se conservato con il CSS |
| .xhtml, .html | Extensible Hypertext Markup Language | - W3C Recommendation <i>XHTML™ Basic 1.1 (2nd Ed.)</i> , 2010 - W3C Recommendation <i>XHTML™ 1.0 (2nd Ed.)</i> , 2018 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i> , 2013 | Si, se conservato con il CSS |
| .xsd | XML Schema Definition | W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 0: Primer, 2nd Ed.</i> , 2004 - W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 1: Structures, 2nd Ed.</i> , 2004 - W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 1: Datatypes, 2nd Ed.</i> , 2004 | Si |
| .xsl | Extensible Stylesheet Language | - W3C Working Draft <i>XSL Requirements</i> , v2.0, 2008 - W3C Recommendation <i>XSL Requirements</i> , v1.1, 2006 - www.w3.org/Style/XSL/ | Si |
| .xslt | Extensible Stylesheet Language Transformations | W3C Recommendation <i>XSL Transformations (XSLT) v2.0</i> , 2007 | Si |
| .css | Cascaded Style Sheet | - W3C Recommendation <i>CSS 2.1 Specification</i> , 2011 - W3C Recommendation <i>CSS Basic User Interface module level 3 (CSS3 UI)</i> , 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Color module level 3</i> , 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Media Queries</i> , 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, <i>SQL Part 1 – framework</i> | Si |
| .csv | Comma-Separated Value | - RFC-4180 - RFC-7111 - W3C Recommendation <i>Model for tabular data and metadata on the Web</i> , 2015 - dati.gov.it | Si |
| .svg | Scalable Vector Graphics | - W3C Recommendation <i>SVG 1.1 (2nd Ed.)</i> , 16 agosto 2011 - github.com/W3C/svgwg | Si |
| .jwt | JSON Web Token | - RFC-7797 - jwt.io | Sì, se da JSON-LD o conservato insieme a |

| | | | |
|-------|-----------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 29500-6:2017 - RFC-7515 - RFC-7516 | schema |
| .rar | Roshal Archive file format | <ul style="list-style-type: none"> - www.rarlab.com - theunarchiver.com | No |
| .jar | Java Archive file format | <ul style="list-style-type: none"> - Oracle, JAR File Overview, 2018 - Oracle, JAR File Specification, 2018 | Si, ma dipende dal contenuto della busta |
| .iso | Immagine di volume ISO9660 | <ul style="list-style-type: none"> - ECMA-119, 3rd Ed. (2017) - ISO/IEC 13490-1:1995, [...]: <i>General</i> - ISO/IEC 13490-2:1995, [...]: <i>Volume & file structure</i> - ECMA-168, 2nd ed., 1994 - Famiglia di standard 13346 della ISO/IEC - ECMA-167, <i>Universal Disk Format (UDF)</i>, 3rd ed., 1997 | Si, ma dipende dal contenuto della busta |
| .vmdk | Virtual Machine Disk Format | <ul style="list-style-type: none"> - VMware, <i>Virtual Disk Format</i> (2011) - VMware, Virtual Disk Development Kit (VDDK) v6.7.1 | Si, ma dipende dal contenuto della busta |

Tabella dei formati utilizzati non presenti nelle Linee Guida AgID

quando la valutazione supera 12, il formato viene considerato idoneo all'utilizzo

| EXT | DESCRIZIONE | STD de facto (+2) | STD de jure (+3) | Formato aperto (+3) | non proprietario (+4) | formato estensibile (+2) | livello metadati (da 0 a +3) | formato robusto (da 0 a +2) | device indipendenti (+4) | testo/binari (0) | TOT |
|------------|---|-------------------|------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|-----|
| txt | file di testo composto da sequenze di caratteri secondo diverse codifiche (ASCII, ISO 8859, UTF-8) | 2 | - | 3 | 4 | 2 | 0 | 0 | 4 | 0 | 15 |
| p7m | formato di file firmato digitalmente composto da busta crittografica secondo gli standard RFC ed ETSI | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 0 | 22 |
| p7e | formato file cifrato con una chiave privata, con parola chiave segreta, con un certificato pubblico (file p12 o presente su smart-card) ed opionalmente anche firmato digitalmente | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 0 | 22 |
| p7s | formato detached di firma digitale presente nei messaggi di posta elettronica conformi al protocollo S/MIME | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 0 | 22 |
| 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 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 0 | 22 |
| tsd | file contenente il documento marcato e i dati della marcatura temporale secondo lo standard RFC 3161 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 0 | 22 |
| 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. | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 0 | 22 |

Allegato 9 - Metadati

Metadati del documento informatico

Metadati del documento amministrativo informatico

Metadati delle aggregazioni informatiche

Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare

| METADATI DOCUMENTO INFORMATICO | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| Informazione | Definizione | Sottocampi | Valori ammessi |
| IdDoc | <p>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentire l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.</p> <p>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".</p> | Impronta | Rappresenta l'hash del documento |
| | | Algoritmo | Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256 |
| Modalità di formazione | <p>a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> | Identificativo | Come da sistema di identificazione formalmente definito |
| Tipologia documentale | <p>Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ① fatture ① determine ① delibere | |
| Dati di registrazione | <p>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.</p> | Tipologia di flusso | <ul style="list-style-type: none"> ① In entrata ① In uscita ① Interno |
| | | Tipo di registro | <ul style="list-style-type: none"> ① Nessuno ① Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza ① Repertorio/Registro |
| | | Data registrazione | <ul style="list-style-type: none"> ① nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento ① nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo |
| | | Numero di documento | <ul style="list-style-type: none"> ① nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento ① nel caso di documento protocollato: numero di protocollo |
| Oggetto | Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. | Id Registro | Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato |
| Soggetti | Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a | Oggetto | Testo libero |
| | | Ruolo | <ul style="list-style-type: none"> ① Autore ① Mittente |

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| | vario titolo e definiti dal campo Ruolo. | | <input type="radio"/> Destinatario <input type="radio"/> Assegnatario <input type="radio"/> Operatore <input type="radio"/> 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 Indice allegati | 0:n <input type="radio"/> IdDoc: identificativo del documento <input type="radio"/> 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 |
| Riservato | Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato. | Piano di classificazione | URI del piano di classificazione pubblicato |
| Identificativo del formato | Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. | Formato Prodotto Software | Previsti dal Manuale di Gestione dell'Ente Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (Indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): <input type="radio"/> nome prodotto <input type="radio"/> versione prodotto <input type="radio"/> 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 | <input type="radio"/> Vero <input type="radio"/> Falso |
| | | Sigillato elettronicamente | <input type="radio"/> Vero <input type="radio"/> Falso |
| | | Marcatura temporale | <input type="radio"/> Vero <input type="radio"/> Falso |
| | | Conformità copia immagine su supporto informatico | <input type="radio"/> Vero <input type="radio"/> Falso |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| Identificativo Documento Principale | Identificativo univoco e persistente del Documento principale | | |
| Versione del documento | Versione del documento | | |
| Tracciatura 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 <input type="radio"/> annullamento <input type="radio"/> rettifica <input type="radio"/> integrazione <input type="radio"/> annotazione | |
| 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". | Codice fiscale dell'autore | Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti" |
| | | Data modifica | |
| | | Id Doc versione precedente | Identificativo documento precedente |
| | | | <input type="radio"/> 9999 <input type="radio"/> 10 anni <input type="radio"/> 5 anni <input type="radio"/> |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> Impronta: rappresenta l'hash del documento Algoritmo: Rappresenta l'algoritmo applicato. Default = SHA-256 |
| 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; 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. | Segnatura Identificativo | Segnatura del protocollo Come da sistema di identificazione formalmente definito |
| Tipologia documentale | Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> In entrata In uscita Interno |
| | | Tipo di registro | <ul style="list-style-type: none"> Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza Repertorio/Registro |
| | | Data registrazione | <ul style="list-style-type: none"> nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo |
| | | Numero di documento | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| Chiave descrittiva | Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. | Amministrazione che effettua la registrazione | <ul style="list-style-type: none"> Codice IPA amministrazione Codice IPA AOO |
| | | Oggetto | Testo libero |

| 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 | <input type="radio"/> Autore <input type="radio"/> Mittente <input type="radio"/> Destinatario <input type="radio"/> Assegnatario <input type="radio"/> Operatore <input type="radio"/> Altro |
|----------------------------|---|---|---|
| | | | |
| 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". | 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 |
| | | Numero allegati | 0:n |
| | | Indice allegati | <input type="radio"/> IdDoc: identificativo del documento <input type="radio"/> Descrizione: testo libero |
| | | 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): <input type="radio"/> nome prodotto <input type="radio"/> versione prodotto <input type="radio"/> 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 | <input type="radio"/> Vero <input type="radio"/> Falso |
| | | Sigillato elettronicamente | <input type="radio"/> Vero |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | | <input type="radio"/> Falso <input type="radio"/> Vero <input type="radio"/> Falso <input type="radio"/> Vero <input type="radio"/> Falso |
| | | Marcatura temporale | |
| | | Conformità copia immagine su supporto informatico | <input type="radio"/> Vero <input type="radio"/> Falso |
| IdAgg | Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo. | | |
| Identificativo Documento Principale | Identificativo univoco e persistente del Documento principale | | |
| Versione del documento | Versione del documento | | |
| Tracce modifiche 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 | <input type="radio"/> annullamento <input type="radio"/> rettifica <input type="radio"/> integrazione <input type="radio"/> annotazione |
| | | Codice fiscale dell'autore | Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti" |
| | | Data modifica | |
| | | Id Doc versione precedente | 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". | | <input type="radio"/> 9999 <input type="radio"/> 10 anni <input type="radio"/> 5 anni <input type="radio"/> |
| Note | Eventuali note aggiuntive. | | Testo libero |

| METADATI DELLE AGGREGAZIONI INFORMATICHE | | | |
|--|--|---|--|
| Informazione | Definizione | Sottocampi | Valori ammessi |
| IdAgg | <p>L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentire l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli.</p> <p>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.</p> <p>Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.</p> <p>Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.</p> | <p>TipoAggregazione</p> <p>IdAggregazione</p> | <p>⌚ Fascicolo</p> <p>⌚ Serie documentale</p> <p>⌚ Serie di fascicoli</p> <p>Come da sistema di identificazione formalmente definito.</p> |
| Tipologia fascicolo | | <p>⌚ affare</p> <p>⌚ attività</p> <p>⌚ persona fisica</p> <p>⌚ persona giuridica</p> <p>⌚ procedimento amministrativo</p> | |
| 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. | <p>Ruolo</p> <p>Tipo soggetto</p> <p>Nominativo</p> <p>Codice</p> <p>UOR</p> <p>Indirizzi digitali di</p> | <p>⌚ Autore</p> <p>⌚ Mittente</p> <p>⌚ Destinatario</p> <p>⌚ Assegnatario</p> <p>⌚ Operatore</p> <p>⌚ Altro</p> <p>PF - per Persona Fisica</p> <p>PG - per Organizzazione</p> <p>PA - per le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>PF - cognome e nome</p> <p>PG - denominazione</p> <p>PA - denominazione Amministrazione / denominazione AOO</p> <p>PF - codice fiscale</p> <p>PG - codice fiscale</p> <p>PA - codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO</p> <p>Unità Organizzativa di riferimento</p> <p>Posta elettronica certificata – domicilio digitale</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------|--|---|
| 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. | riferimento | Tipo assegnazione | ① per competenza |
| | | | | ② per conoscenza |
| | | | | Definito come da Ruolo del metadato Soggetti |
| | | | | Definito come da Tipo Soggetto del metadato Soggetti |
| | | | | Definito come da Codice del metadato Soggetti |
| DataApertura | Data di apertura dell'aggregazione documentale | | Data inizio assegnazione | |
| | | | | CAMPO NON OBBLIGATORIO |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Classificazione | Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato. | | Indice di classificazione | Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato |
| | | | | Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato |
| | | | | 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 chiarire la natura del fascicolo o della serie. | | | |
| DataChiusura | Data di chiusura dell'aggregazione documentale. | | Oggetto | Testo libero |
| 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Indice documenti | Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione. Metadato ricorsivo. | | Procedimento | Denominazione del procedimento |
| | | | | URI di pubblicazione del catalogo |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 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. | | Catalogo procedimenti | Preparatoria |
| | | | | Istruttoria |
| | | | | Consulenza |
| | | | | Decisoria |
| | | | | Integrazione dell'efficacia |
| IdAggPrincipale | Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie. | | Data inizio fase | |
| | | | | IdDoc |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| IdentificativoDocumentoPrincipale | Identificativo univoco e persistente del Documento principale | | Come da sistema di identificazione formalmente definito. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 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 | <input type="radio"/> annullamento <input type="radio"/> rettifica <input type="radio"/> integrazione <input type="radio"/> annotazione |
| | | Codice fiscale dell'autore | Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti" |
| | | Data modifica | |
| | | Id Doc versione precedente | 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 contenziioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente". | | <input type="radio"/> 9999 <input type="radio"/> 10 anni <input type="radio"/> 5 anni <input type="radio"/> |
| Note | | | 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 AnnullamentoData | No | Si |
| 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 e 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'Ente. 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 registro /repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo | | |
| | RegistrazioneData | Data in formato AAAA-MM-GG. Indicazione del numero di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo | | |
| Struttura UD | Contratto Modello 69 | | Elemento | Obbligatorio |
| | | | Principale Allegato | 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 | Attestazione esecutiva | Elemento | Obbligatorio |
| | | Annesso Principale | No Si |

| | | | |
|----------|---|---|----------------------------------|
| | Delibera 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 VistoContabileEspresso VistoContabileNote ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData | No | Si |

| | | | |
|--------------|---|--------------------------------|--------------|
| | Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneNumero PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoDATA | | |
| Struttura UD | Determina Generico Parere Contabile Relata di pubblicazione | Elemento | Obbligatorio |
| | | Principale | Si |
| | | Allegato | No |
| | | Annesso | No |
| | | Annesso | 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 DenominazioneDestinatario TipoDenominazioneDestinatario TipoIdentificativoDestinatario ImportoTotale ScadenzaFattura AliquotaIvaReverseCharge IvaTotaleReverseCharge | Si | Si |
| Struttura UD | | Elemento | Obbligatorio |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>Acconto/Anticipo su fattura</p> <p>Acconto/Anticipo su parcella</p> <p>Attestazione impossibilita di recapito</p> <p>Fattura</p> <p>Generico</p> <p>Nota di credito</p> <p>Nota di debito</p> <p>Notifica di decorrenza dei termini</p> <p>Notifica di esito</p> <p>Notifica di mancata consegna</p> <p>Notifica di scarto</p> <p>Parcella</p> <p>Ricevuta di consegna</p> <p>Transcodifica fattura</p> | <p>Principale</p> <p>Principale</p> <p>Annesso</p> <p>Principale</p> <p>Allegato</p> <p>Principale</p> <p>Principale</p> <p>Annesso</p> <p>Annesso</p> <p>Annesso</p> <p>Annesso</p> <p>Principale</p> <p>Annesso</p> <p>Annesso</p> | <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> |
|--|--|--|---|

| METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------|
| Tipologia documentaria | Metadati associati | Registrazione a protocollo | Repertorio/ registro |
| Fattura Passiva | <p>NumeroProtocollo</p> <p>DataProtocollo</p> <p>NumeroRUF</p> <p>DataRegistrazioneRUF</p> <p>CodiceRegistroIVA</p> <p>NumeroRegistroIVA</p> <p>DataRegistrazioneIVA</p> <p>NumeroEmissione</p> <p>DataEmissione</p> <p>DenominazioneMittente</p> <p>TipoDenominazioneMittente</p> <p>IdentificativoMittente</p> | Si | Si |

| | | | |
|--------------|--|------------------------------|--------------|
| | TipoIdentificativoMittente OggettoFornitura ImportoTotale Scadenza RiferimentoContabile TipoRifContabile RilevanzaIVA CIG CUP AliquotaIvaReverseCharge IvaTotaleReverseCharge | | |
| Struttura UD | Acconto/Anticipo su fattura Acconto/Anticipo su parcella 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 | Elemento | Obbligatorio |
| | | | Principale |
| | | | Principale |
| | | | Principale |
| | | | Annesso |
| | | | Annesso |
| | | | Allegato |
| | | | Principale |
| | | | Principale |
| | | | Annesso |
| | | | Annesso |
| | | | Principale |
| | | | Annesso |
| | | | Annesso |
| Registro | RUF.PROTO | Registro unico delle Fatture | |

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

| | | protocollo | registro |
|-------------------|--|------------|--------------|
| Flusso Ordinativi | anno_flusso data_ora_creazione_flusso | No | Si |
| Struttura UD | Flusso Ordinativi Pacchetto Mime Rappresentazione Ordinativo Ricevuta di Servizio | Elemento | Obbligatorio |
| | | Principale | Si |
| | | Annesso | No |
| | | Annesso | No |
| | | Annesso | 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 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 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 | No | Si |

| | | | |
|----------|--|--------------------------------------|--|
| | Responsabile Operatore NumeroDocumentiRegistrati NumeroDocumentiAnnullati DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo DenominazioneSistemaGestioneBaseDati VersioneSistemaGestioneBaseDati ProduttoreSistemaGestioneBaseDati TempoConservazione | | |
| 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 | No | Si |

| | | | |
|----------|------------------------------------|--|--|
| | data_pagamento importo_ricevuta | | |
| 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 | Avviso di Mancata Consegna Generico | Elemento | Obbligatorio |
| | | Annesso Allegato | No No |

| | | | |
|----------|--|---|--|
| | Messaggio PEC Preavviso di accertamento violazione Relazione di notificazione Ricevuta di accettazione Ricevuta di avvenuta consegna Verbale d'ufficio Verbale di accertamento di violazione del CdS Verbale notificato | Annesso Allegato Allegato Annesso Annesso Allegato Principale Allegato | No No No No No No Si No |
| Registro | VERBALI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE CDS | Registro dei verbali di accertamento di violazione del Codice della Strada | |

Modello

[illegible]

Modello

[illegible]

Modello

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

1

[illegible]

Modello

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ALLEGATO 11 - VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITÀ

La valutazione di interoperabilità in merito ai formati dei file, prevista dalle Linee guida di cui il presente Allegato è parte integrante, può essere redatta da qualunque ente pubblico o privato tratti documenti informatici. La valutazione di interoperabilità è redatta con cadenza annuale dalle PP . AA . che trattino documenti informatici in formati diversi da quelli di cui al presente Allegato, ovvero conformi a questi formati ma utilizzati disapplicando gli obblighi e raccomandazioni ivi contenuti.

2. Allo scopo di effettuare la valutazione di interoperabilità, le organizzazioni effettuano una ricognizione di tutte le loro procedure amministrative e/o processi di business, allo scopo di individuare ogni tipologia di documenti informatici trattati (o trattabili). Il valore di questa ricognizione può andare ben al di là degli scopi di cui alle presenti Linee guida.

3. La valutazione di interoperabilità consiste in un dettagliato rapporto circa le seguenti azioni (obbligatorie se indicate in grassetto):

- a) Includere nell'attività di classificazione (cfr. §1.2.2) **un censimento dei formati** di file e delle tipologie di storage attualmente utilizzati, con particolare riferimento a quelli non elencati nel §2 del presente Allegato.
- b) Per ciascun formato di file adottato, elencare tutti i **dettagli tecnici** dei medesimi, quali ad esempio:
 - a) nome dei formati e, laddove applicabile, dei dialetti, profili, codec, schemi operativi;
 - b) suddivisione tra formati generici e specifici (cfr. §1.2.3);
 - c) versioni utilizzate nei documenti già esistenti, ovvero producibili dagli attuali applicativi;
 - d) altre caratteristiche tecniche non vincolate dalle specifiche di cui ai punti precedenti (e.g. lingue adottate nei testi, numero di canali audio, spazi-colore, risoluzione per immagini e video, bitrate massimo, algoritmi di cifratura, presenza di password, ecc.).
- c) Elencare i **processi di riversamento** di formato attualmente in corso nell'organizzazione, con particolare riferimento ai software applicativi impiegati e alle procedure tecniche (automatiche, semiautomatiche o completamente manuali) adottate per configurare tali riversamenti, con lo scopo prioritario di rendere tali riversamenti riproducibili.
- d) Elencare le motivazioni attuali che hanno portato alla scelta di ciascun formato di file per il trattamento dei documenti informatici. In particolar modo, se del caso, distinguere i formati di file tra quelli adottati per i documenti:
 - a) accettati "in entrata" dal pubblico ovvero da altre organizzazioni,
 - b) utilizzati ad uso esclusivamente interno,
 - c) pubblicati, ovvero prodotti "in uscita" verso altre organizzazioni,
 - d) archiviati ovvero mandati in conservazione.
- e) Valutare l'esistenza di standard o di iniziative di standardizzazione a livello internazionale, europeo e nazionale, relativamente alle tipologie di documenti informatici trattati.
- f) Quantificare l'eventuale **necessità** di operare sui medesimi documenti informatici nell'arco di una finestra temporale futura.
- g) Valutare gli scenari ove successive modificazioni o revisioni dei documenti vengano prodotte in formati diversi da quello originale.
- h) Valutare la sussistenza di leggi o altri tipi di obblighi in merito alla **conservazione delle evidenze informatiche** nel formato originale di acquisizione o formazione.

- i) Valutare i formati di file di categorie specifiche, nonché l'opportunità di riutilizzo dei documenti informatici di ciascuna classe (come da punto 1) da parte di PP . AA . e organizzazioni che operano al di fuori dello specifico settore per il quale il formato e i suoi scenari d'utilizzo sono stati prefigurati.
- j) Dipendenza dei formati di file da:
 - a) licenze d'uso, marche e brevetti o altra **proprietà intellettuale**,
 - b) sistemi e architetture **proprietarie**, o comunque,
 - c) sistemi e architetture che, pur senza i suddetti vincoli, sono comunque associati a costi di manutenzione ordinaria o straordinaria, senza la quale diviene a rischio o è fortemente ridotta la capacità di elaborare i suddetti documenti.
- k) Inserimento dell'obsolescenza dei formati di file e delle tecnologie di archiviazione all'interno di una più ampia strategia di trasformazione digitale dell'organizzazione.

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PUNTEGGI

1. **standard de facto** (+2), **standard de iure** (+3), **nessuno standard** (0)
2. **aperto** (+3) - **chiuso** (0)
3. **non proprietario** (+4). I formati proprietari possono essere liberi (+3) ovvero limitati; in quest'ultimo caso la limitazione potrebbe permettere soltanto l'utilizzo libero di file già codificati in tale formato ma non la produzione di nuovi file (+2), ovvero limitare anche la lettura dei file formattati secondo tale formato (0); potrebbero essere possibili anche altri tipo di vincoli
4. **estendibile** (+2) o non estendibile (0) qualora esso sia stato concepito ab initio per ammettere revisioni che ne aumentino progressivamente le funzionalità
5. livello del modello per i metadati (da 0 a +3) che segue l'analoga classificazione emanata nelle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, emanate dall'Agid
6. **non robusto** (0) ovvero **parzialmente robusto** (+1) **completamente robusto** (+2)
7. **dipendente** (0) ovvero **indipendente dal dispositivo** (+4) a seconda che esso richieda o meno specifici componenti hardware, firmware o software per essere poter essere creato o letto
8. i formati il cui standard prevede by design che un applicativo in grado di interpretare una data revisione possa anche leggere file formattati con revisioni precedenti (eventualmente entro un limite massimo) si dicono retro compatibili. Quelli per cui gli applicativi disegnati al momento in cui una data revisione sia corrente possano leggere anche file formattati in base a revisioni successive del medesimo standard si dicono invece "compatibili in avanti" (0)
9. **testuale** (0) o **binario** (0)

Considerando una scala che va dal file più interoperabile (con indice pari a 20) a quello meno interoperabile (indice pari a 0), **un valore pari a 12 o superiore può essere considerato sufficiente** dal punto di vista dell'impatto di tale formato relativamente ad interoperabilità e obsolescenza;

Valori inferiori indicano problematiche oggettive che vanno affrontate il prima possibile in ottica di riversamento o altre metodologie.

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

| | |
|---|---|
| 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..... | 3 |
| 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 fisica e infrastrutturale del Sistema..... | 4 |
| Sicurezza delle registrazioni di protocollo..... | 4 |
| Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema..... | 5 |
| Backup e ripristino dell'accesso ai dati..... | 5 |
| Trasmissione e interscambio dei documenti..... | 6 |
| Conservazione dei documenti..... | 6 |
| Piani formativi del personale..... | 6 |
| Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza..... | 7 |
| Misure di tutela e garanzia..... | 7 |
| DATA BREACH..... | 7 |
| Modalità esecutive..... | 7 |
| 1. Incidente di sicurezza..... | 7 |
| 2. Data breach ai sensi del GDPR..... | 7 |
| 3. Notifica al Garante e agli interessati..... | 7 |

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dei 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.

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 contenenti 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

Il sistema applicato all'Ente prevede che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito, localizzato presso il Comando di Polizia Locale. In caso di perdita dei dati il servizio è in grado di recuperare le informazioni in tempi compatibili con le necessità dell'Ente.

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 immutabili 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 mediante apparati Firewall Watchguard
- Sistemi di rilevamento delle intrusioni (HIDS e NIDS) mediante funzioni del sistema di end-point protection Trend Micro Apex One
- 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:

- sui NAS del sistema di backup dell'Ente presso il CED del Municipio;
- sui NAS del sistema di backup dell'Ente presso il locale videosorveglianza della sede della Polizia Locale (sito di disaster recovery);
- su copia off-line mediante rotazione settimanale di dischi esterni

I supporti di memorizzazione su cui sono memorizzati i dati sono custoditi a cura dell'Amministratore di Sistema dell'Ente (o del Responsabile del trattamento dei dati

personali, qualora l'Ente affidi il servizio esternamente) al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene dopo opportuno ripristino degli stessi dai sistemi di backup.

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 e descritte nel manuale di Conservazione.

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.

DATA BREACH

Modalità esecutive

1. Incidente di sicurezza

Ai sensi del presente documento, per incidente di sicurezza deve intendersi "la violazione, la minaccia imminente di violazione di una politica di sicurezza informatica, di politiche di utilizzo accettabili o di prassi standard di sicurezza, correlato ad una violazione di dati o informazioni.

2. Data breach ai sensi del GDPR

Il regolamento definisce la violazione dei dati personali come "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati".

Gli effetti di una violazione possono causare danni fisici, materiali o immateriali, ovverosia la perdita del controllo sui propri dati personali, la limitazione dei loro diritti, discriminazione, furto d'identità o frode, perdita finanziaria, inversione non autorizzata di pseudonimizzazione, danno alla reputazione e perdita di riservatezza dei dati personali protetti dal segreto professionale. Può anche includere qualsiasi altro significativo svantaggio economico o sociale per tali individui.

3. Notifica al Garante e agli interessati

In caso di data breach ***l'amministratore di Sistema*** deve valutare i rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche, registrando le evidenze di tale analisi.

Nell'eventualità che tale valutazione rappresenti elementi di rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, l'amministratore di Sistema effettua la notifica al Garante delle violazioni di dati personali.

Quando le violazioni di dati comportano un rischio che viene valutato come elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, le stesse devono essere comunicate agli interessati senza ingiustificato ritardo, fornendo loro specifiche informazioni in ordine alle salvaguardie che devono adottare per proteggere loro stessi dalle conseguenze della violazione.

Questo rischio esiste quando la violazione può comportare un danno fisico, materiale o immateriale per le persone i cui dati sono stati violati. Tale rischio è presunto quando il data breach riguarda le categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del GDPR.

l'amministratore di Sistema notifica la violazione dei dati personali all'autorità di controllo competente, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui è stata

rilevata. Oltre tale termine, tale notifica dovrebbe essere corredata delle ragioni del ritardo e le informazioni sono fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.

Il termine viene calcolato dal momento in cui ***l'amministratore di Sistema*** ha consapevolezza della violazione di dati, ovverosia quando si raggiunge un ragionevole grado di certezza che si è verificato un incidente di sicurezza che ha compromesso i dati personali.

l'amministratore di Sistema può tardare la notifica all'Autorità Garante, nei casi in cui tale notifica possa produrre effetti negativi sugli individui.

Nei casi in cui ***l'amministratore di Sistema*** disponga di informazioni solo parziali della violazione, viene, comunque, effettuata la notifica al Garante.

Il Garante per la protezione dei dati personali può richiedere, in ogni caso, la notifica della violazione agli interessati.

La comunicazione della violazione agli interessati può essere ritardata nei casi in cui tale comunicazione possa pregiudicare le indagini su cause, natura e conseguenze della violazione, anche su indicazione delle varie Autorità di controllo.

l'amministratore di Sistema utilizza lo strumento più efficace affinché tale notifica sortisca il maggiore effetto possibile.

In caso di data breach il punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali è costituito dal Data protection officer.

I Data breach andranno notificati al Garante della Privacy Italiano utilizzando la modulistica scaricabile dal sito istituzionale del Garante Italiano o gli altri ausili messi a disposizione sempre nel sito del Garante della Privacy.

Allegato 13 – 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 omissi.

- **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'"**



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

AREA

