

# **COMUNE DI SEREGNO**

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

(Regolamento adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000 e DPCM 3.12.2013)

***Approvato con Delibera di Giunta Comunale  
n. 193 del 13 Ottobre 2015***

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1: Oggetto**

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente (Artt. 3 e 5 delle "Regole Tecniche), disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Seregno.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero, in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza infatti le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo, inoltre, fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### **Art. 2: Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Seregno;
- b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- c) "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 03.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40/bis, 41, 47, 57 bis, 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al DLgs n 82/2005;
- d) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- f) "MdG", il Manuale di Gestione;
- g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;

l) “UOR”, l’Ufficio Organizzativo di Riferimento, cioè un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Settori dell’Amministrazione;

m) “UU”, l’Ufficio Utente, cioè l’ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell’Amministrazione.

2. Per le altre definizioni si rimanda all’Allegato “A” del presente MdG.

### **Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l’Amministrazione individua un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Seregno, come meglio specificato nella scheda riportata nell’Allegato “A” del presente MdG.

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

1. Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del “TESTO UNICO), l’Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell’Archivio.

2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) cura, di concerto con il Servizio Innovazione Tecnologica, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) cura, di concerto con il Servizio Innovazione Tecnologica, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente (Artt. 62 e 63 del “TESTO UNICO) in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

h) vigila sull’osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

i) cura, ai sensi della normativa vigente (Artt. 67, 68 e 69 del “TESTO UNICO), il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;

j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

### **Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di Conservazione (art.7, comma 5 delle Regole Tecniche).

### **Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

1. Per l’espletamento delle attività istituzionali, l’Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

I documenti amministrativi sottoscritti con firma digitale devono essere sottoposti a registrazione di protocollo. Il documento registrato nel sistema di protocollo rappresenta il documento originale. All'atto della registrazione, l'operatore verifica l'autenticità ed integrità del documento ed il sistema registra, in modo immutabile, la data e l'ora di protocollazione e l'esito dei controlli di autenticità ed integrità del documento.

#### **Art. 7: Caselle di Posta elettronica**

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile dagli uffici autorizzati

#### **Art. 8: Sistema di classificazione**

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 51 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 41.

### **II – ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 37.

### **III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

#### **Art. 10: Piano per la sicurezza informatica**

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per le operazioni di formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici - anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali - svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti.

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente (Art. 4, comma 4, delle "REGOLE TECNICHE), è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati vigente (DPS)", approvato dalla Giunta comunale con atto n. 53 del 22.03.2011.

### **IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

#### **Art. 11: Principi generali**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Artt 40 e 71 del C.A.D.), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

b) deve riferirsi ad un solo protocollo;

c) può fare riferimento a più fascicoli.

4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;

b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;

c) il codice fiscale dell'Amministrazione;

d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

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

a) il luogo di redazione del documento;

b) la data (giorno, mese, anno);

c) il numero di protocollo;

d) il numero degli allegati (se presenti);

e) l'oggetto del documento;

f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

## **Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione**

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

## **Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione**

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

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

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

## **Art. 14: Documento interno formale**

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico - probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

#### **Art. 15: Documento interno informale**

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione e, comunque, questo genere di documenti non interessa il sistema di protocollo informatico.

### **V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale**

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente (art. 15 delle Regole Tecniche). La valenza giuridico - probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

#### **Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

#### **Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore (raccomandate e atti giudiziari) si allegano al documento per la parte relativa ai timbri postali.

3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

4. La corrispondenza recante la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE” viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 64.

5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 58.

#### **Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati Personali**

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

2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell’Amministrazione quest’ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all’Ufficio Protocollo.

#### **Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell’AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, il messaggio al mittente con la dicitura : “MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO”.

#### **Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell’Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: “PERVENUTO PER ERRORE” e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura “PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE”.

#### **Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell’avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell’AOO.

#### **Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell’Amministrazione con la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore.

3. La semplice apposizione del timbro dell’Amministrazione con la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell’UOP in merito alla ricezione e all’assegnazione del documento.

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l’UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

#### **Art. 24: Conservazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti (delibera CNIPS n 11 del 19.02.2004), su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

### **Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

1. Gli addetti alle UOP provvedono ad inviarlo all'U.O. di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolare e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP di origine, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

### **Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire**

1. I documenti da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.10 - delibera CNIPA n. 11 del 19.2.2004).

2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.

3. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

### **Art. 27: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNATURA**

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo o le altre UOP autorizzate.

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

### **Art. 28: Trasmissione di documenti informatici**

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti autorizzati, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7, comma 1.

2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

### **Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

1. L'UOP provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo anche all'affrancatura e all'eventuale pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici L'UOP conserva, temporaneamente, la minuta da restituire al mittente.

2. L'UOP provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza (ad es.: pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie, affrancatura delle lettere fuori formato, pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici, pesatura, affrancatura e registrazioni delle raccomandate estere ecc.). Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata alla UOP. L'UOP effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza.

Qualora i destinatari siano più di uno, e comunque in numero maggiore di tre, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

3. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

4. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

### **Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura: "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".

3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;

b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.

4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

### **Art. 31: Ricevute di trasmissione**

1. L'Ufficio Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico.

## **VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

### **Art. 32: Regole generali**

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.

4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **Art. 33: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L'UU competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Il responsabile dell'UU può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potrà:
  - a) visualizzare gli estremi del documento;
  - b) visualizzare il contenuto del documento.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

#### **Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
  - a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
  - b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
  - c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UU dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;
  - d) l'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;
2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo può avvenire esclusivamente nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

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

#### **Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale**

1. L'U.O. Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:
  - a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
  - c) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
  - e) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
  - f) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo ed in partenza ;
  - g) gestisce il ricevimento delle gare;
  - h) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.
2. L' U.O. Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente MdG.

#### **Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dallo "Servizio Innovazione Tecnologica".

## **VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### **Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente MdG.

### **Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente MdG.

2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

## **IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **Art. 39: Classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Seregno, sia ricevuti sia spediti sia interni.

### **Art. 40: Piano di gestione dell'archivio**

1. Il **Piano di gestione** dell'Archivio del Comune di Seregno è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale;

2. Il **Titolario** è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

3. **Piano di conservazione** stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto. Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

### **Art. 41: Titolario di classificazione**

1. Il titolare di classificazione, come definito al precedente articolo 40, è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.

2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "D" del presente Mdg.

#### **Art. 42: Processo di formazione dei fascicoli**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi crea un nuovo fascicolo.
2. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:
  - \_ utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso;
  - \_ provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo;
3. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della "camicia" (cartellina) del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti.

#### **Art. 43: Apertura e chiusura del fascicolo**

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
  - a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
  - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
  - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
  - d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
  - e) eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo.
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

#### **Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli**

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **Art. 45: Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

- a) la data di apertura;
- b) l'indice di classificazione;
- c) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
- d) la data di chiusura;
- e) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
- f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

#### **Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori**

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

#### **Art.47: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del Materiale**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.
2. Il materiale da versare all'A.G. deve rispondere alle caratteristiche normativamente definite riguardo agli archivi di deposito, e in particolare dovrà trattarsi di "*atti relativi ad affari già espletati*" e quindi non più occorrenti alle immediate necessità dell'Ufficio produttore.
3. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Dirigente competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
4. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del Fascicolo. Preliminarmente al versamento del materiale cartaceo, l'Ufficio produttore deve farsi carico di provvedere all'ordinamento delle carte secondo quanto stabilito dal titolario di classificazione nonché allo scarto del materiale palesemente eccedente in quanto superfluo o doppione;

5. Il materiale non può essere versato all'A.G. in scatole da trasloco di misura standard 35x45x35, fatta salva la necessità di trasporto per il collocamento all'Archivio; in questo caso il personale dell'Ufficio versante dovrà farsi carico, insieme al personale dell'Archivio e del Magazzino, preposto al trasloco del materiale, di ricreare la serie così come era stata originariamente concepita dall'Ufficio stesso;

6. Il materiale cartaceo deve essere conferito all'A.G. solo ed esclusivamente raccolto in faldoni, raccoglitori ad anelli, cartelle con bottone e, in genere, in altro tipo di contenitore rigido chiudibile; non può essere accolto e verrà respinto il materiale sciolto o confezionato in cartelline leggere anche se legato con elastici, spago e quant'altro;

7. Sul dorso dei faldoni deve essere riportata in modo chiaro la specifica tipologia di materiale contenuto, escludendo pertanto sigle, abbreviazioni o numerazioni tali da impedire agli addetti una immediata identificazione dell'argomento trattato. Nel caso di più faldoni contenenti carte relative ad un unico specifico argomento deve essere indicato su ciascun faldone un numero progressivo che contraddistingua la corretta sequenza logica o cronologica delle carte conservate;

8. Sul dorso dei faldoni deve inoltre essere indicato un "numero di corda" per facilitare la collocazione del materiale nella corretta sequenza; tale numero deve corrispondere a quello progressivo indicato nell'elenco di consegna;

9. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Dirigente redige un elenco di consegna, e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.

10. L'elenco di consegna deve contenere una elencazione dettagliata di tutti i faldoni consegnati all'A.G. con indicazione della stessa descrizione apposta su ciascun faldone. L'elenco andrà redatto in duplice copia e, al momento della materiale consegna della merce all'A.G., dovrà essere spuntato congiuntamente da personale dell'Ufficio che conferisce il materiale e dell'Archivio; quest'ultimo provvederà a sottoscriverlo, datarlo e timbrarlo per ricevuta a tutela personale e garanzia dell'Ufficio versante. In assenza di ciò il personale dell'A.G. si riserva di accogliere o meno il materiale e, comunque, non potrà essergli addebitato l'eventuale successivo mancato reperimento dello stesso;

11. Il Responsabile dell'A.G. cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

12. I settori possono richiedere in ogni momento all'A.G., per motivi di consultazione, fascicoli mandati in deposito. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelevamento, secondo quanto previsto dal successivo all'art. 50.

#### **Art. 48: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare per il materiale riversato all'archivio**

1. Il titolare di classificazione, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Conseguentemente, se è stato utilizzato un diverso sistema di classificazione, non è possibile riclassificare il materiale presente in archivio.

#### **Art. 49: Scarto archivistico**

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

#### **Articolo 50: consultazione degli atti**

1. La richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.

2. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dal Servizio, dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:

- \_ nome della persona richiedente
  - \_ dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione
  - \_ denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno
  - \_ data della richiesta
  - \_ indicazione dei pezzi richiesti (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che o identificativo di protocollo).
3. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.
  4. La consultazione dei documenti è preferibilmente effettuata in un locale diverso dall'area di deposito degli atti, sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
  5. L'ingresso ai depositi di archivio è consentito soltanto agli addetti al servizio archivistico.
  6. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.
  7. E' istituito presso il Servizio un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

## **X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **Art. 51: Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente (Art. 57 del "TESTO UNICO"), il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

### **Art. 52: Registro giornaliero di protocollo**

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti appositamente nominato dall'Amministrazione.

## **Art. 53: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

1. Ai sensi della normativa vigente (Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO") e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 37 e 38, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema è registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema è registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 11, 16, 17 e 26.

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 11, 18, 21 e 26.

## **Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 53, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) la classificazione del documento;
- b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- d) il collegamento ad altri documenti;
- e) il riferimento agli allegati;
- f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- g) l'UOR o l'UU competente;
- h) il nominativo del RPA.

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 56, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

## **Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente ("REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001).

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente, ( Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'AOO;
- b) data e numero di protocollo del documento.

**6.** Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) indice di classificazione.

**7.** L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

#### **Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo**

**1.** Ai sensi della normativa vigente (Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"), l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 53 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.

**2.** I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

**3.** L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

#### **Art. 57: Documenti con più destinatari**

**1.** Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

**2.** Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

#### **Art. 58: Protocollazione di telefax**

**1.** Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

**2.** Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

**3.** La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

**4.** La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

#### **Art. 59: Protocollazione di un numero consistente di documenti**

**1.** Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

#### **Art. 60: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

**1.** La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata

con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

#### **Art. 61: Corrispondenza consegnata con ricevuta**

1. In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

#### **Art. 62: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata**

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente MdG.

#### **Art. 63: Protocolli urgenti**

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo 27.

#### **Art. 64: Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;

2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al precedente articolo 61.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

#### **Art. 65: Integrazioni documentarie**

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

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

## **XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Art. 66: Descrizione del sistema di protocollo informatico**

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta negli allegati "H – I – L – M – N - O" del presente MdG.

## **XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **Art. 67: Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare 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.

### **Art. 68: Profili di accesso**

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti quattro profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
  - a) Amministratore di sistema;
  - b) Responsabile/Operatore di protocollo;
  - c) Operatore di protocollo in uscita;
  - d) Utente di consultazione.

## **XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **Art. 69: Registro di emergenza**

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente (Art. 63 del "TESTO UNICO"), ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono inserite nel sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

### **Art. 70: Apertura del registro di emergenza**

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente (Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO"), autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **Art. 71: Utilizzo del registro di emergenza**

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 53.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

#### **Art. 72: Chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 73: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare**

1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

#### **Art. 74: Norma transitoria relativa alla gestione informatica dei documenti**

1. Quanto previsto agli articoli 25 – 32 – 33 - 42 – 43 – 44 – 45 – 46 entra in vigore nei termini stabiliti dall'art. 17 comma 2 del DPCM 13.11.2014.

#### **Art. 75: Pubblicità del presente manuale**

1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico.
2. Inoltre, copia del presente MdG:
  - a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;
  - b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

#### **Art. 76: Entrata in vigore**

1. Il presente MdG entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto di approvazione.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

### **ALLEGATO “A” (DESCRIZIONE DELLA AOO)**

Denominazione dell'AOO **COMUNE DI SEREGNO**

Codice identificativo “**c\_i 625**”

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica

Diotti Amalia - Vicario Fornaro Cosima

Casella di Posta Elettronica Certificata [seregno.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:seregno.protocollo@actaliscertymail.it)

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale

**Protocollo Generale del Comune di SEREGNO –**

**Via Umberto I 78 – 20831 SEREGNO**

Data di istituzione dell'AOO **16.03.2004**

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

### ALLEGATO “B”

#### (ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO)

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita: *“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.*

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
  - Le richieste di ferie ed altri permessi;
  - Le richieste di rimborso spese e missioni;
  - I certificati di malattia;
  - I certificati di infortunio;
  - La pubblicità conoscitiva di convegni;
  - La pubblicità in generale;
  - Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
  - Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati;
  - Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
  - Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
  - I curricula non richiesti;
  - I cosiddetti “ritorni”, cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali “Nulla” o “Nulla osta”, ecc.;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**  
**ALLEGATO “C”**

**(ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE)**

Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;  
Contratti e convenzioni;  
Verbali delle sedute del Consiglio comunale;  
Verbali delle sedute della Giunta Comunale;  
Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;  
Verbali delle Commissioni istituite per legge;  
Delibere del Consiglio comunale,  
Delibere della Giunta Comunale;  
Determinazioni dirigenziali;  
Atti di stato civile;  
Trasporti funebri;  
Pubblicazioni di matrimonio;  
Carte d'identità;  
Certificati anagrafici;  
Tessere elettorali;  
Atti di liquidazione;  
Fatture, note di credito e notule;  
Buoni economali;  
Mandati di pagamento;  
Reversali d'incasso;  
Verbali di violazione al Codice della strada;  
Verbali di violazioni amministrative;  
Ordinanze;  
Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;  
Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;  
Atti depositati alla casa comunale;  
Notifiche;  
Pratiche edilizie;  
Richieste di agibilita';  
Denunce cementi armati;  
 Rilascio permessi di costruire;  
 Rilascio agibilita';  
Permessi di accesso alla zona a traffico limitato Ztl;  
Passi Carrai;  
Incidenti stradali;  
Trattamento Sanitario Obbligatorio/Accertamento Sanitario Obbligatorio;  
Contrassegno invalidi;  
Canone Occupazione Suolo Pubblico;  
Autorizzazione di Pubblica Sicurezza;  
Autorizzazione in genere, quando già soggette a registrazione particolare interna;

**ALLEGATO “D”**

**Schema riassuntivo del piano di classificazione (TITOLARIO) per l'archivio comunale**

**I AMMINISTRAZIONE GENERALE**

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli 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

**II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti

12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### **III RISORSE UMANE**

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

### **IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO**

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

## **V AFFARI LEGALI**

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

## **VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

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

## **VII SERVIZI ALLA PERSONA**

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

## **VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE**

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

7. Promozione e servizi

## **IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

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

## **X TUTELA DELLA SALUTE**

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

## **XI SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

## **XII ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI**

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

## **XIII AFFARI MILITARI**

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

## **XIV OGGETTI DIVERSI**

ALLEGATO “E” PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE

A

150 ore – Diritto allo studio	III/12
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 - Agricoltura	VIII/4 III/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
Alluvioni	VI/10
Ambiente	VI/9
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
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 VIII/4 e repertorio specifico
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
Caffé: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Caffé: fascicoli	VIII/0
Calamità naturali	VI/10
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
Cambi di residenza	XI/2
Camera mortuaria: costruzione	VI/5
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Campeggi: fascicoli	VIII/0
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Campi profughi	VII/12
Candidature elettorali: presentazione	XII/3
Cani randagi	X/5
Canile	X/5
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	V/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'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8
Carte d'identità	XI/2
Casa: politiche per la -	VII/14
Case di ricovero	VII/12
Case di riposo	VII/12
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 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
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 riferiscono 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 ad acta del Comune	II/13
Commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8
Commissione censuaria *	funzione non comunale
Commissione di disciplina	III/13
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2
Commissioni consiliari	II/5
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 classificato a seconda della materia di cui tratta
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato 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
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

Deanzarizzazione	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 I	X/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
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

## E

Eccedenze di personale	III/3
Ecologia	VI/9
Economato	IV/11

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 I	V/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
Eternalizzazione: 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 economico	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
GREST (= 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
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
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	X/4 e repertorio specifico
Materne (scuole)	VII/2
Maternità: aspettativa	II/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	II/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 girovaggi: 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	X/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 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
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
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 particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2
Piano per l'infanzia	VII/8
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)	VI/2
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
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 esplosivi *: 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 esplosive: 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 per sonale del segretario comunale in certi Comuni

Protezione animali * funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti:	X/5
Protezione civile	VI/10
Protezione dell'ambiente	VI/9
Protocollo	I/6
Protocollo: registri *	I/6 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 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): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
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	X/1
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
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

Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6
Verde privato *	VI/3
Verde pubblico *: costruzione	VI/5
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8
Verifiche contabili	IV/6
Verifiche di cassa	IV/6
Versamenti	IV/3
Vessillo	I/5
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
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1
Volontariato *: accordi strategici	VII/8
Volontariato *: albo del volontariato apposita serie "Albo dell'associazionismo"	in coda al Tit. I
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15

## W

WEB	I/8
-----	-----

## Z

Zanzare: lotta alle

X/1

Zooprofilassi veterinaria

X/4

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

## Piano di conservazione

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

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

## INDICE DEI TITOLI

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

## Titolo I. Amministrazione generale

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente dopo sfooltimento 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 sfooltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio,	Permanente	

	traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)		
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla Ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale	Permanente	

	(contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)		
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggi odi carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo- promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del	Permanente	

	Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)		
	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 sfoltoimento del carteggio di carattere Transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento 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	

## **Titolo II. ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA**

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il	Permanente	

	mandato		
2. Vicesindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto il mandato	Permanente	
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari 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			
	Nomina, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e Odg	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fascicolo personale (nomina etc) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fascicolo personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fascicolo personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fascicolo personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fascicolo personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e Odg	1 anno	Purché riportati

			nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fascicolo personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

### Titolo III. RISORSE UMANE

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
	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"> <li>- bando e manifesto</li> <li>- domande</li> <li>- allegati alle domande ove previsti</li> <li>- verbali</li> <li>- prove d'esame</li> <li>- copie bando restituite al</li> </ul>	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	Agli interessati

	comune		
	Curricula inviati per richiesta di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
<b>2. Assunzioni e cessazioni</b>			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
<b>3. Comandi e distacchi; mobilità</b>			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
<b>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</b>			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di funzioni inserite nei singoli fascicoli	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inseriti nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
<b>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
<b>6. Retribuzioni e compensi</b>			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	

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

richiesta			
	Criteria 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			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore permessi d'uscita per motivi personali permessi per allattamento permessi per donazione sangue permessi per motivi sindacali opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario congedo straordinario per motivi di salute congedo straordinario per motivi personali e familiari aspettativa per infermità aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio aspettativa facoltativa per maternità e puerperio aspettativa per motivi di famiglia aspettativa sindacale certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio  Permanente Permanente  Permanente  Permanente Permanente Permanente Alla cessazione del servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze disciplinari o giudiziarie	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			
	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento			

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

## Titolo IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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 sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, contribuente dai ruoli etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicit�: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un	5 anni dal termine del	

	fasc. annuale per ciascun immobile locato	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 sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			

	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: -acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: -acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio	10 anni	

	periodico (mese/anno)		
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

## **Titolo V. AFFARI LEGALI**

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

## **Titolo VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento

	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati

	ciascuna autorizzazione		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	<i>Salvo necessità particolari</i>
	Manutenzione straordinaria	20 anni	<i>Salvo necessità particolari</i>
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			

	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
<b>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>			
	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	
<b>10. Protezione civile ed emergenze</b>			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	

	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
--	---	----------------------------	--

## **Titolo VII. SERVIZI ALLA PERSONA**

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
	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"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neoimmigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	Previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente	Previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente	Previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	Previo sfolgimento 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 temporaneo 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 fascicolo 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 fascicolo 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatoria</li> <li>- assegnazione</li> </ul>	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

## **Titolo VIII. ATTIVITA' ECONOMICHE**

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	<i>Permanente</i>	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

## Titolo IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	
	Verbal 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	
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti	5 anni	

	l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente		
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

## **Titolo X. TUTELA DELLA SALUTE**

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

## Titolo XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti Registros	
	Atti allegati per registrazioni	-	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-130701298271
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			

	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

## Titolo XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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 Ministero dell'interno
	Schede	=	Trasmessi al Ministero 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 Ministero dell'interno
	Schede	=	Trasmessi al Ministero dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

### **Titolo XIII. AFFARI MILITARI**

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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 servitu' militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilita' militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	

## **Titolo XIV. OGGETTI DIVERSI**

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
---------------	-------------------------------	----------------------	-------------

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

### **ALLEGATO “G” (PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI)**

Come disciplinato dall'art. 41 del presente MdG, di seguito si ripropone, integralmente, il testo del piano di conservazione per i Comuni elaborato dal Ministero per i beni culturali e riportato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia sul proprio sito.

Ovviamente, l'Amministrazione comunale di Seregno, attingerà ad esso, per le operazioni di scarto, soltanto relativamente alle voci che interessano.

### **PIANO DI CONSERVAZIONE**

#### **Premessa**

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono, di regola, proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Senato 10 - 20121 Milano, Tel 02/86984548– fax 02/86457074) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n. 1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal Sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima: La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* ( Artt. 20 e 26 della legge 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”).

Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Si rileva che il piano di conservazione per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.