



DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

(Deliberazione della Giunta Comunale n. 569 del 29 dicembre 2011)

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	3
ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 DEFINIZIONI	3
ART. 3 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	4
ART. 4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	4
ART. 5 ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO INTERNI.....	5
ART. 6 MODELLO ORGANIZZATIVO.....	5
ART. 7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA.....	6
ART. 8 FIRMA DIGITALE.....	6
ART. 9 STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO UNICO.....	7
ART. 10 AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI: RUOLI	7
PARTE SECONDA - I DOCUMENTI: FORMAZIONE.....	7
ART. 11 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI FIRENZE	7
ART. 12 CONTENUTO DEI DOCUMENTI	7
ART. 13 FORMA DEI DOCUMENTI	9
ART. 14 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	9
ART. 15 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	9
PARTE TERZA - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVISTICI.....	10
ART. 16 FLUSSI, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	10
ART. 17 DOCUMENTI SMISTATI O ASSEGNATI ERRONEAMENTE	11
ART. 18 OGGETTI RICORRENTI.....	11
ART. 19 DOCUMENTI IN ARRIVO	11
ART. 20 DOCUMENTI CARTACEI: RICEVUTI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE	12
ART. 21 DOCUMENTI CARTACEI: PRESENTATI DIRETTAMENTE ALL' ARCHIVIO GENERALE.....	13
ART. 22 DOCUMENTI CARTACEI: RICEVUTI DIRETTAMENTE DAGLI UOP DELLE DIREZIONI.....	13
ART. 23 DOCUMENTI CARTACEI: ORIGINALI PLURIMI INVIATI A PIÙ SOGGETTI DEL COMUNE DI FIRENZE.....	13
ART. 24 DOCUMENTI CARTACEI: UNICITÀ DELL' ARGOMENTO	13
ART. 25 DOCUMENTI INFORMATICI: RICEVUTI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	14
ART. 26 DOCUMENTI IN USCITA.....	14
ART. 27 DOCUMENTI IN USCITA: CON PIÙ DESTINATARI	15
ART. 28 DOCUMENTI IN USCITA: DESTINATARI ESTERNI ED INTERNI.....	15
ART. 29 DOCUMENTI INTERNI: DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO PROBATORIO.....	15
ART. 30 DOCUMENTI INTERNI: DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO	15
ART. 31 DOCUMENTI INTERNI: CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI.....	16
PARTE QUARTA – MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	17
ART. 32 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	17
ART. 33 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	17
ART. 34 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	18
ART. 35 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	18
ART. 36 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	19
ART. 36 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	19
ART. 37 ELEMENTI DELLA SEGNATURA	19
ART. 38 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	20
ART. 39 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE AL COMUNE DI FIRENZE	20
ART. 40 PROTOCOLLO DIFFERITO	20
ART. 41 DOCUMENTI RISERVATI (PROTOCOLLO RISERVATO)	21
ART. 42 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	21
ART. 43 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI CONSEGNATI DIRETTAMENTE	22
ART. 44 PROTOCOLLAZIONE DEI TELEGRAMMI.....	22
ART. 45 PROTOCOLLAZIONE NEI TELEFAX	22
ART. 46 DOCUMENTI ANONIMI O NON FIRMATI.....	23
ART. 47 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI LE GARA D' APPALTO	23
ART. 48 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE.....	23
PARTE QUINTA - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	24

ART. 49 REGISTRO DI EMERGENZA	24
ART. 50 UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	24
ART. 51 CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	25
PARTE SESTA - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	26
ART. 52 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
ART. 53 ARCHIVIO CORRENTE	26
ART. 54 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	26
ART. 55 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
ART. 56 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	27
ART. 57 APERTURA E CHIUSURA DEL FASCICOLO	28
ART. 58 FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	28
ART. 59 FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE	29
ART. 60 REPERTORI DEI FASCICOLI.....	29
ART. 61 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	29
ART. 62 IL VERSAMENTO DEI FASCICOLI DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	29
ART. 64 PIANO DI CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI	30
PARTE SETTIMA - PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	30
ART. 66 PIANO PER LA SICUREZZA.....	30
PARTE OTTAVA - DISPOSIZIONI FINALI.....	31
ART. 67 AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	31
ART. 68 PUBBLICITÀ E ENTRATA IN VIGORE	31
ALLEGATI.....	32
<i>All. A - Uffici di Protocollo delle Direzioni</i>	<i>32</i>
<i>ALLEGATO "B" - DEFINIZIONI</i>	<i>33</i>
<i>ALLEGATO "C" - DESCRIZIONE DELLA AOO</i>	<i>40</i>
<i>ALLEGATO "D" - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE</i>	<i>41</i>
<i>ALLEGATO "E" - PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE.....</i>	<i>47</i>
<i>ALLEGATO "F" - LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DAI COMUNI ITALIANI IN RIFERIMENTO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE. 110</i>	

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 3, comma c) e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive 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 Firenze.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a cura del Responsabile del Servizio protocollo nel rispetto dei principi di seguito descritti.

In sede di prima applicazione del manuale si procederà a revisioni periodiche.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

- “Amministrazione”: il Comune di Firenze;
- “Testo Unico”: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- “Regole tecniche”: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 – regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428;
- “CAD”: il Codice dell’Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- “AOO”: Area Organizzativa Omogenea;
- “Responsabile della Pratica”: il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare e che, di norma, è colui che apre il fascicolo;
- “UOP”: Unità Organizzative di registrazione Protocollo rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione protocollo (Archivio Generale e Uffici Protocollo delle Direzioni di cui all’allegato A);
- “UOR”: Uffici Organizzativi di Riferimento costituiscono l’insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, rappresentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato che corrispondono di norma alle Direzioni dell’Amministrazione;
- Ufficio Utente: costituisce l’ufficio destinatario del documento; in linea di massima ogni Ufficio Utente corrisponde ad un Servizio/PO/UOC/UOS dell’Amministrazione;

- Registrazione: operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco (vedi art. 33);
- Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (apposizione dell'etichetta o del timbro per i documenti cartacei, assegnazione automatica da parte del software per i documenti informatici). Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo (vedi art. 36);
- Classificazione: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operativi del Comune di Firenze (vedi art. 55);
- Ruolo: livello di autorizzazione d'accesso alle informazioni documentali.

Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato B del presente manuale.

Art. 3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Dal 1 gennaio 2013 è costituita per la gestione dei documenti un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Firenze e composta dall'insieme di tutte le sue strutture e con le caratteristiche riportate nell'allegato C del presente Manuale di Gestione.

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

Nell'ambito della AOO sopra individuata è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nel titolare della PO Corrispondenza e Notifiche per quanto riguarda la tenuta del protocollo e i flussi documentali e nel Direttore della Direzione Sistemi informativi, o suo delegato, per quanto riguarda la conservazione dei documenti informatici, fermo restando la responsabilità della gestione dell'archivio storico e dell'archivio centrale di deposito nella PO Archivi della Direzione Cultura.

Il Servizio, di concerto anche con i Sistemi Informativi ed in particolare con il Responsabile del Progetto Sigedo individuato presso quella struttura, svolge i compiti di cui all'art. 61, comma 3 del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso (c.d. ruoli) alle funzioni del sistema di protocollo informatico, 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 corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- d) cura 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 la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e 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 di cui agli artt. 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- g) stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- h) autorizza con appositi provvedimenti le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e l'uso del registro di emergenza;
- i) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di Gestione da parte del personale autorizzato;
- j) cura il costante aggiornamento del manuale e dei suoi allegati.

Art. 5 Eliminazione dei registri di protocollo interni

Tutti i documenti, anche interni, inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati nel registro di protocollo informatico unico. Pertanto, a decorrere dal 1 gennaio 2013 tutti i registri di protocollo diversi sono aboliti e non hanno valenza probatoria.

Tutti gli applicativi specifici attualmente esistenti sono mantenuti in esercizio per la gestione delle relative pratiche e costituiranno repertori specifici per le attività da essi gestite; le istanze ed i documenti registrati in entrata e in uscita su tali applicativi a decorrere dal 1 gennaio 2013 dovranno comunque acquisire il numero di protocollo all'interno del protocollo informatico unico.

Art. 6 Modello organizzativo

All'interno della AOO sopra individuata il sistema di protocollazione è il più possibile centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è decentrato per la corrispondenza in uscita. Ciò comporta che tutte le Direzioni dovranno provvedere ad individuare un ufficio centrale di protocollo di direzione che svolga attività di registrazione di protocollo e si ponga come interfaccia nei confronti del cittadino (vedi allegato A). È facoltà di ciascuna direzione provvedere con atto formale all'individuazione di ulteriori punti decentrati di protocollazione in relazione a particolari necessità organizzative, dandone adeguata pubblicizzazione negli aggiornamenti del Manuale. Ciascuna Direzione dovrà, altresì, provvedere alla nomina di un Amministratore di Direzione a cui potranno

essere delegate funzioni relative alla gestione dei ruoli e del registro di emergenza e alle richieste di annullamento dei protocollo.

Art. 7 Caselle di posta elettronica

Il comune di Firenze si dota di una casella di Posta Certificata (protocollo@pec.comune.fi.it) 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.

Per facilitare l'utilizzo della PEC ciascuna Direzione si dota di almeno una casella aggiuntiva a quella istituzionale dell'amministrazione, alla quale i cittadini possono fare riferimento analogamente a quanto disposto per i protocolli centrali di Direzione e che dovrà essere adeguatamente pubblicizzata. Ciascuna Direzione dovrà aver cura di aprire almeno quotidianamente la propria casella PEC, che comunque, a regime, sarà pienamente integrata nel programma.

L'ente garantirà l'accettazione dei formati Pdf/A .

I documenti pervenuti via PEC seguiranno i principi generali di protocollazione espressi nel presente manuale.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministero dell'Innovazione e le Tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il Comune di Firenze doterà progressivamente tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista l'assegnazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica. Ne consegue l'onere, in capo a tutti i titolari di indirizzo di posta, di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

Per le comunicazioni tra l'Amministrazione e i propri dipendenti è disposto l'utilizzo della posta elettronica nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. Per le comunicazioni interne tra dipendenti aventi semplice carattere informativo si continuerà ad utilizzare la posta elettronica senza procedere alla relativa protocollazione come meglio descritto all'art 30.

Art. 8 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'Amministrazione ha fornito la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Saranno firmati digitalmente tutti i documenti in uscita e quelli interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio .

Art. 9 Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- 1) Titolario di classificazione (Allegato D);
- 2) Prontuario di classificazione (Allegato E);
- 3) Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione (Allegato F).

Art. 10 Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali: Ruoli

Ad ogni utente interno del sistema di gestione del protocollo informatico e documentale è assegnata, oltre alle credenziali di accesso (matricola e userID), una autorizzazione d'accesso, definita "ruolo" differenziata in base alle competenze e alle tipologie di operazione che ciascuno svolge all'interno dell'ufficio di appartenenza.

I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti ruoli sono assegnati, revocati o modificati agli utenti dall'Amministratore di Sistema o dagli Amministratori di Direzione.

A tal fine sono individuati i principali ruoli di accesso:

- a) Amministratore di Sistema;
- b) Amministratore di Direzione;
- c) Protocollatore Avanzato
- d) Operatore Avanzato
- e) Visualizzatore

PARTE SECONDA - I DOCUMENTI: FORMAZIONE

Art. 11 I documenti del Comune di Firenze

I documenti del Comune di Firenze sono quelli prodotti (spediti e ricevuti) in uno dei modi di seguito descritti dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

Art. 12 Contenuto dei documenti

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto; esso è riferito ad un solo protocollo ma può far riferimento a più fascicoli.

Per la corretta redazione dell'oggetto dei documenti e la corretta registrazione delle anagrafiche dei corrispondenti esterni mittenti o destinatari di documenti registrazione al protocollo sono adottate le Raccomandazioni di Aurora da considerare allegate al presente manuale¹.

I documenti prodotti dal Comune di Firenze, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti (informatica o cartacea), devono riportare le informazioni elencate di seguito.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita (o interni):

- 1 individuazione dell'amministrazione e dell'unità organizzativa:
 - la denominazione e il logo dell'amministrazione (che è stato registrato);
 - l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata da indirizzo completo, numeri di telefono, fax , mail ed eventuali orari di apertura al pubblico;
 - il codice fiscale dell'amministrazione;
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata o quello della Direzione.
- 2 individuazione e descrizione del documento:
 - luogo e data di redazione;
 - numero di protocollo;
 - numero di allegati se presenti;
 - oggetto del documento;
 - indice di classificazione: titolo/classe (eventualmente fascicolo);
 - numero e data del documento cui si risponde;
- 3 individuazione del destinatario del documento:
 - nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese) con il relativo indirizzo completo (casella PEC oppure via/P.zza numero civico, cap, città);
- 4 individuazione del responsabile:
 - nome, cognome e profilo professionale del Responsabile con relativa firma digitale o autografa;
 - eventuale individuazione del redattore: sigla o nome e cognome e, solo se necessario, sua firma digitale o sigla autografa.

Il documento in uscita o interno prodotto su supporto cartaceo che non riporti la firma autografa del Responsabile non potrà essere considerato documento in quanto privo di un elemento informativo essenziale e quindi non dovrà essere protocollato. Di conseguenza, i documenti cartacei devono essere sempre prima firmati e poi protocollati.

¹ Consultabili sul sito web di Aurora

Art. 13 Forma dei documenti

Il Comune di Firenze forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo quanto previsto dalle disposizioni del CAD e dalle relative Regole tecniche.

Fermo restando quanto disposto al comma precedente e soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita solo ove risulti necessaria.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti cartacei, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica; per legge (art. 45 del CAD) soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Per la protocollazione dei fax si veda l'art. 45 del presente Manuale.

La forma dei documenti interni deve essere sempre digitale (flusso telematico o e-mail); di conseguenza la posta interna dovrà essere completamente dematerializzata.

Art. 14 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in

- a) **documenti in arrivo** (= ricevuti): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Firenze nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) **documenti in partenza** (= inviati): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) **documenti interni**: documenti scambiati tra gli uffici del Comune di Firenze. Questi ultimi si distinguono a sua volta in **informali** quando sono documenti di preminente carattere informativo e **formali** quando sono di preminente carattere giuridico-probatorio.

Art. 15 Modalità di trasmissione dei documenti

Oltre la trasmissione telematica (posta elettronica convenzionale o certificata), che è sempre da privilegiare laddove possibile, le ulteriori modalità di trasmissione/ricevimento dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- fax web e telegrammi;
- consegna diretta al Protocollo Generale o ai singoli uffici di protocollo delle Direzioni;
- posta (ordinaria e raccomandata);
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, .

PARTE TERZA - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVISTICI

Art. 16 Flussi, smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti

La posta in arrivo viene prima di tutto protocollata e successivamente smistata al Direttore o ad ambiti organizzativi diversi secondo le regole e peculiarità definite da ciascuna direzione nell'ambito della sua autonomia organizzativa.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di invio di un documento protocollato e segnato all'ufficio competente. Quest'ultimo è di norma identificato con la Direzione, il Servizio o la PO. Ciascuna Direzione può individuare, formalizzandoli, ambiti organizzativi di livello inferiore, nel rispetto del principio di adeguatezza, attinenza e proporzionalità, qualora agli stessi corrisponda effettivamente un gruppo di lavoro che gestisce determinate pratiche. Lo smistamento garantisce la visibilità del documento a tutti i componenti dell'unità destinataria, che saranno tutti investiti della responsabilità della trattazione. Il soggetto dell'unità, che effettua la presa in carico, agisce per tutta l'unità di appartenenza ed è responsabile dell'effettuazione degli adempimenti connessi. Il sistema registra chi effettua tale operazione (presa in carico). Solo una volta che la pratica è completamente conclusa si dovrà attivare il comando "eseguito" che comporterà l'archiviazione del documento e l'eliminazione dalla scrivania virtuale.

Il documento sarà comunque visibile nelle maschere di ricerca secondo criteri legati alle abilitazioni possedute.

E' necessario che siano individuati ambiti organizzativi composti da più di un soggetto, in quanto, in caso di assenza il documento potrebbe rimanere fermo.

Lo **smistamento** può essere effettuato per competenza e per conoscenza. Nel primo caso l'ufficio destinatario deve compiere delle operazioni sul documento (gestire la pratica, fascicolare, effettuare successive lavorazioni), nel secondo invece l'ufficio viene semplicemente informato dell'arrivo del documento. Si raccomanda di non abusare degli smistamenti, in particolare per conoscenza, che devono essere effettuati solo qualora vi sia un'esigenza reale.

Con l'**assegnazione** si provvede all'inoltro di un documento ad un singolo soggetto o ad un numero ristretto di soggetti. Si individua quindi con precisione chi deve gestire la pratica conferendogli (o conferendo loro) la responsabilità di esclusiva trattazione della stessa.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 17 Documenti smistati o assegnati erroneamente

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, l'ufficio che riceve il documento provvede ad effettuare il RIFIUTO del documento tramite il sistema. Ciò consente all'ufficio mittente di procedere ad un nuovo smistamento o assegnazione e all'errato destinatario di non mantenere i privilegi di visione e conoscenza che gli sono stati erroneamente attribuiti. Qualora il documento sia stato trasmesso anche in formato cartaceo, lo stesso deve essere restituito all'Ufficio che lo ha inviato.

In un'ottica di celerità e semplificazione l'Ufficio che riceve per errore un documento non di propria pertinenza ma destinato ad altro soggetto della propria Direzione potrà inoltrarlo direttamente all'Ufficio competente, eventualmente segnalando l'errore al mittente.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che eventualmente prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione, pertanto il ritardo nell'effettuazione di tali operazioni costituisce illecito sanzionabile.

Art. 18 Oggetti ricorrenti

Ciascuna Direzione effettua e aggiorna periodicamente l'analisi dei propri flussi interni, individuando la competenza delle singole articolazioni organizzative rispetto ai temi di propria responsabilità e alle istanze a lei rivolte. Nell'effettuazione di tale attività di analisi può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con l'Archivio generale e il proprio Ufficio di protocollo l'indirizzamento automatico a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.

E' compito di ciascuna direzione provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

Ciascuna Direzione può comunque individuare altri oggetti ricorrenti, senza che questi siano connessi con uno smistamento automatico, al solo fine di velocizzare la protocollazione².

Art. 19 Documenti in arrivo

I documenti in entrata sono ricevuti dall'Archivio generale o direttamente dagli Uffici Protocollo delle singole Direzioni.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Firenze devono essere protocollati, segnati, classificati, scansionati e smistati all'ufficio di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento (per il protocollo differito vedi art. 40)

² Con l'avvertenza che tale individuazione è utile solo laddove il documento sia effettivamente "ricorrente" e non si presenti solo in modo episodico. Il sistema consente di vedere gli oggetti ricorrenti di tutto il comune, ma le direzioni potranno individuare selettivamente i propri oggetti ricorrenti attribuendogli il codice della Direzione.

In sede di prima applicazione l'archivio generale provvederà a scannerizzare i documenti cartacei quando questi non presentino problematicità (sui formati o sul contenuto dei dati), nelle more di definizioni univoche per l'intero ente. Nel caso che il documento non venga scannerizzato dall'archivio generale, dovrà provvedere alla scannerizzazione l'ufficio di competenza: ciascuna Direzione provvederà in autonomia a definire l'unità competente alla scannerizzazione, curando che la stessa avvenga in ogni caso ciò sia possibile per consentire la piena e corretta formazione del fascicolo elettronico (sono per il momento escluse le buste contenenti offerte per gare e i plichi contenenti documenti rilegati).

I documenti che continueranno ad arrivare in formato cartaceo all'Archivio generale saranno, dopo aver compiuto gli adempimenti necessari, comunque inviati agli uffici destinatari.

Art. 20 Documenti cartacei: ricevuti tramite il servizio postale

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario. Nel caso in cui si rilevi che il documento è stato erroneamente spedito al Comune di Firenze (perché per es. indirizzato ad altra amministrazione) si procede come descritto all'art. 39.

Verificata la correttezza si procede all'apertura delle buste e alla contestuale registrazione, segnatura, classificazione. Per gli smistamenti e la scansione si seguono le regole descritte negli articoli precedenti.

La corrispondenza relativa alle offerte per bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara secondo le modalità di cui all'art. 47.

In base ai principi generali di buona amministrazione la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere sempre indirizzata all'unità organizzativa competente e non a singole persone: qualora sulla busta sia indicato il nominativo di singoli dipendenti, nella presunzione che la corrispondenza sia comunque relativa all'attività istituzionale del Comune di Firenze, la busta è regolarmente aperta, a meno che non riporti dicitura "riservata" o "personale" o "SPM" (vedi art. 42)

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax è trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 44 e 45.

La busta deve essere conservata, a meno che il documento non sia pervenuto attraverso il servizio Postel o la posta massiva, cioè attraverso canali postali che non prevedono il timbro; in questo caso, la busta non contiene alcun elemento e quindi può essere cestinata. In caso, invece, il documento pervenga attraverso i canali postali tradizionali (posta prioritaria o raccomandata), la busta verrà allegata al documento cartaceo (in tal caso è consigliabile scannerizzare anche la busta parlante)

Art. 21 Documenti cartacei: presentati direttamente all'Archivio Generale

I documenti cartacei presentati direttamente allo sportello dell'Archivio generale durante l'orario di apertura al pubblico (lun.-merc.-ven.: 8:30-13:00 - mar.-giov.: 8:30-13:00/15:30-17:15) sono registrati, segnati, classificati, scannerizzati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione a mezzo del programma informatico. Nel caso in cui le Direzioni abbiano indicato all'archivio generale i propri oggetti ricorrenti lo smistamento verrà effettuato in automatico all'ufficio indicato come destinatario.

Anche il cartaceo verrà indirizzato all'UOR di competenza, che, una volta pervenuto, potrà provvedere ad inoltrarlo al Responsabile della pratica individuato dal Dirigente della UOR stessa in base alla propria organizzazione interna.

Art. 22 Documenti cartacei: ricevuti direttamente dagli UOP delle Direzioni

I documenti cartacei ricevuti direttamente dagli UOP delle Direzioni sono da loro registrati, segnati, classificati, scansionati e smistati all'Ufficio Utente della Direzione nella stessa giornata di ricezione. Anche in questo caso il Responsabile della pratica viene individuato dal Dirigente o Responsabile dell'Ufficio Utente stesso, in base all'organizzazione interna definita.

Art. 23 Documenti cartacei: originali plurimi inviati a più soggetti del Comune di Firenze

Ogni documento in entrata, anche se redatto in più originali, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato per competenza o per conoscenza, a uno o più uffici del Comune di Firenze.

Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari dopo aver verificato che l'ufficio che ha protocollato abbia attivato i corretti smistamenti.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta all'art. 24.

Art. 24 Documenti cartacei: unicità dell'argomento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare necessariamente un solo argomento, riferirsi ad un solo procedimento e quindi, di norma, essere conservato in un unico fascicolo.

E' consentito comunque che "copie" di uno stesso documento siano inserite in fascicoli diversi qualora sia necessario per uno stesso affare aprire più fascicoli con diversa classificazione.

Qualora un documento cartaceo in entrata tratti più argomenti afferenti a procedimenti diversi e conseguentemente a fascicoli diversi, l'addetto al protocollo effettuerà la registrazione e smisterà il documento al Dirigente che individuerà tutti i soggetti interessati i quali potranno, eventualmente, aggiungere ulteriori classificazioni o creare propri fascicoli. L'originale cartaceo sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale.

Art. 25 Documenti informatici: ricevuti a mezzo posta elettronica certificata

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata istituita presso l'Archivio Generale e dalle caselle di Posta Elettronica Certificata istituite presso ciascuna Direzione. I soggetti abilitati alla ricezione dei messaggi procedono alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica.

Effettuata la protocollazione si procede ad attivare gli smistamenti conseguenti secondo le regole generali indicate nel presente manuale.

Art. 26 Documenti in uscita

Il Comune di Firenze forma i documenti in uscita con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e delle Regole Tecniche.

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, per mezzo della posta elettronica semplice o certificata.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria, in particolare nel caso in cui il destinatario non sia presente nell'indice IPA e/o non disponga di casella di posta elettronica certificata: il documento potrà essere redatto e sottoscritto in via informatica e contestualmente creata una copia cartacea, conforme all'originale, da inviare tramite posta.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi rigorosamente ai modelli grafici predefiniti inseriti nel sistema.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli responsabili della pratica o agli Uffici di Protocollo di Direzione, che dovranno altresì curare che venga attivata l'effettiva spedizione. Per la spedizione del cartaceo l'Archivio generale continua a svolgere il ruolo di collettore ed interfaccia con il gestore del servizio postale.

Art. 27 Documenti in uscita: con più destinatari

Qualora i destinatari di un documento in uscita siano in numero superiore a tre, nelle more di una completa diffusione delle tecnologie digitali e delle integrazioni dei vari applicativi, nella registrazione di protocollo può essere riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione "... ed altri. Vedi elenco allegato" (per es.: Pinco Pallino ed altri. Vedi elenco allegato). Alla registrazione di protocollo deve essere associato il file contenente l'elenco dei destinatari.

Art. 28 Documenti in uscita: destinatari esterni ed interni

I documenti di questo tipo devono essere registrati come documenti in uscita compilando il campo "MITT/DEST" con il nome del destinatario esterno. Per i destinatari interni saranno effettuate le normali operazioni di smistamento.

Art. 29 Documenti interni: di preminente carattere giuridico probatorio

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del Responsabile della pratica (o degli uffici di protocollo). La loro registrazione viene effettuata una sola volta dall'ufficio mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo, ma può aggiungere ulteriori smistamenti e anche classificazioni, per consentire un'adeguata trasmissione del documento al responsabile della pratica e una corretta collocazione dello stesso documento all'interno dei fascicoli gestiti dalla propria direzione.

Le procedure per la consegna e trasmissione di tali documenti si effettuano esclusivamente in via telematica. La presenza di eventuali allegati cartacei non utilizzabili "dematerializzabili" dovrà rilevarsi dalla registrazione di protocollo. Il documento interno viene prodotto e trasmesso comunque all'interno del sistema mentre l'allegato cartaceo verrà consegnato all'ufficio competente (se del caso per il tramite dell'Archivio Generale), che non provvederà a prendere in carico il documento finché questo non risulterà correttamente corredato degli allegati.

Art. 30 Documenti interni: di preminente carattere informativo

Tutta la documentazione interna di preminente carattere informativo si trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail. L'ufficio ricevente può organizzare tali documenti in forma libera anche utilizzando le risorse informatiche del sistema (per es. inserendoli in fascicoli). Per le comunicazioni interne per le quali sono in uso applicativi specifici che gestiscono la richiesta (per es. piccoli interventi manutentivi = project, richieste economiche = Grow, ecc.) si utilizzano

esclusivamente tali strumenti ed esclusivamente in via telematica (senza che alla stessa faccia seguito trasmissione di cartaceo) e senza apposizione di alcun tipo di numero di protocollo.

Per gli ulteriori procedimenti interni di routine per i quali non esista un applicativo specifico si utilizzano comunque le caselle ordinarie di posta elettronica.

Art. 31 Documenti interni: circolari e disposizioni generali

Per le circolari, le disposizioni generali e le altre comunicazioni interne che abbiano come destinatari tutti gli uffici del Comune, la Direzione mittente smisterà il documento alle altre direzioni interessate. Quest'ultime comunicheranno al proprio personale con mail semplice (senza attivare in sigedo ulteriori smistamenti) la possibilità di consultare la circolare on line, nelle more della costituzione di una apposita area a ciò dedicata³.

PARTE QUARTA – MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 32 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito del Comune di Firenze il protocollo e la numerazione progressive delle registrazioni di protocollo sono unici.

La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

La documentazione non protocollata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentito prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili. Gli uffici che ricevono documenti già protocollati non devono effettuare un'ulteriore registrazione, bensì provvedere, se del caso, ad ulteriori smistamenti. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza neppure qualora l'affare si esaurisca con la sola risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

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

Tutti i dipendenti accreditati al sistema sono tenuti alla riservatezza.

Art. 33 Registrazione di protocollo

Su ogni documento ricevuto e spedito dal Comune di Firenze e su ogni documento interno formale è effettuata una registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. I dati obbligatori sono l'oggetto, il mittente/destinatario e lo smistamento. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione; non è possibile inserire informazioni in più fasi successive. Solo quando sono stati inseriti tutti i dati obbligatori il sistema attribuirà il numero di protocollo segnalando, in caso contrario, il dato mancante. Il sistema,

tuttavia, consente di intervenire anche modificando l'oggetto, al fine di poter correggere eventuali errori di tipo materiale. Le operazioni di correzione vengono comunque registrate dal sistema ed è vietato effettuare modifiche che eccedano la mera correzione dell'errore materiale. In caso di errore diverso è necessario ricorrere all'annullamento della registrazione di cui all'art. 36. L'inserimento dei dati non obbligatori è, invece, possibile anche con più operazioni compiute in momenti diversi. Non si potrà mai procedere alla protocollazione di un documento interno o in uscita cartaceo privo di firma autografa.

Art. 34 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono:

- a) il numero di protocollo del documento (assegnato automaticamente dal sistema);
- b) la data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);
- c) l'unità e l'utente protocollante (assegnati automaticamente dal sistema);
- d) il mittente o il destinatario;
- e) lo smistamento;
- f) l'oggetto del documento;
- g) l'impronta informatica per i soli documenti informatici che è costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnato automaticamente dal sistema).

Nella prima fase di sperimentazione per agevolare l'operazione di registrazione si è scelto di non rendere obbligatoria la classificazione che potrà essere inserita anche in una fase successiva. Anche in questa fase tale operazione è comunque raccomandata poiché riveste un ruolo fondamentale per la corretta organizzazione dei documenti così come meglio descritto all'art. 55 del presente manuale e che diventerà obbligatoria una volta che il sistema sarà a regime.

La registrazione di protocollo di un documento deve contenere anche la data e il numero di protocollo del documento ricevuto e ogni altra informazione utile o necessaria, se disponibili.

Art. 35 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio di protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco dello stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione al termine della giornata lavorativa, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000, la Direzione Sistemi Informativi in accordo con il Responsabile del Servizio di Protocollo provvede al riversamento del contenuto del registro giornaliero su supporto informatico non riscrivibile.

Art. 36 Annullamento delle registrazioni di protocollo

In caso di errore nella registrazione di protocollo che non sia un mero errore materiale sull'oggetto di cui all'art. 33, si dovrà ricorrere all'annullamento della registrazione.

In fase di prima applicazione l'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata al Responsabile Servizio Protocollo che al momento è l'unico soggetto autorizzato ad annullare. Successivamente per tale richiesta verrà attivato un flusso predeterminato.

I dati relativi alla registrazione di protocollo annullati rimangono memorizzati (storicizzati) nel registro informatico unitamente alla data, all'autore dell'annullamento e agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Il documento verrà inserito nell'elenco "documenti annullati" tra le maschere di ricerca con riportato la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Art. 36 Segnatura di protocollo dei documenti

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 per consentire di individuarlo in modo inequivocabile come meglio descritto nei punti successivi.

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

Per i documenti cartacei la segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione, di norma sul recto (davanti) del primo foglio del documento, di un timbro tradizionale o di un'etichetta autoadesiva (riportante le informazioni indicate all'art. 37).

Per i documenti informatici il software assegna automaticamente la segnatura di protocollo conformemente alle disposizioni tecniche vigenti.

La scansione dei documenti cartacei deve essere effettuata solo dopo che è stata eseguita la segnatura di protocollo in modo da acquisire un'immagine del documento che la riporti.

Art. 37 Elementi della segnatura

Gli elementi della segnatura ex art. 55, comma 1 del Testo Unico (attinenti alla funzione identificativa di carattere giuridico-probatorio) contenuti nell'etichette sono:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione.

Art. 38 Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla protocollazione i documenti indicati nell'art. 53 comma 5 del Testo Unico ossia: *“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 esclusi dalla registrazione di protocollo tutti documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e futura quali, ad esempio, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quelli di preminente carattere informativo nonché i documenti di interesse effimero (ringraziamenti, congratulazioni, inviti, e i documenti di cui all'allegato H).

Non devono essere protocollati neanche gli atti registrati nel sistema Ode (delibere, determine, ordinanze) in quanto oggetto di un apposito repertorio di pubblica conoscibilità. Di conseguenza, la trasmissione di tali documenti, non solo in forma cartacea, ma anche digitale, è inutile e deve essere in ogni caso evitata, essendo sufficiente il riferimento corretto agli estremi dell'atto che consenta all'ufficio ricevente la facile ricerca e consultabilità all'interno dell'archivio informatico, tenendo presente che di tali atti può essere estratta copia conforme direttamente dall'applicativo

Art. 39 Documenti pervenuti per errore al Comune di Firenze

I documenti pervenuti per errore al Comune di Firenze non devono essere protocollati e devono essere restituiti (a cura dell'addetto al protocollo) alla posta (con la dicitura “erroneamente pervenuto al Comune di Firenze il...”).

Nel caso in cui l'errore venga rilevato soltanto dopo la protocollazione l'addetto al protocollo provvede a richiedere l'annullamento della registrazione.

Art. 40 Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Nel provvedimento (modulo di autorizzazione alla registrazione differita) sono indicati la tipologia di documenti da ammettere a registrazione differita, le cause che determinano la necessità di

procedere al differimento dei termini di registrazione e la durata del periodo di differimento (massimo 7 giorni lavorativi).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee di documenti. Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo provvede ad apporre sui documenti un timbro dell'ufficio di appartenenza con la data di arrivo, un numero progressivo di arrivo del documento, sequenziale sull'intero periodo di differimento, e la sigla autografa dell'operatore. Terminato il periodo di differimento l'addetto al protocollo procederà alla protocollazione dei documenti rispettando il numero progressivo di arrivo segnato e avendo cura di indicare nella maschera di protocollo la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

In tutti i casi in cui si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, qualora sia possibile, l'ufficio interessato deve comunque darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 41 Documenti riservati (Protocollo riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo particolare" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate con l'assegnazione del relativo ruolo. Questi ultimi hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Art. 42 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza indirizzata ad una singola persona è regolarmente aperta dall'Archivio Generale e dagli altri uffici di protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "SPM".

La corrispondenza recante tale dicitura viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio di protocollo di riferimento.

Art. 43 Protocollo di documenti consegnati direttamente

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente come descritto all'art. 40. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

Art. 44 Protocollo dei telegrammi

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione sono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori della stessa potranno far parte del testo del telegramma. I telegrammi formati e spediti all'interno del sistema posteweb hanno già un loro numero identificativo e non devono quindi essere protocollati.

Art. 45 Protocollo nei telefax

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.⁴

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterà di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Fermo restando comunque che qualora pervenga a mezzo telefax un documento incompleto, perché ad esempio privo di firma, non si dovrà procedere alla sua protocollazione, o eventualmente, procedere come descritto all'art. 46.

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

⁴ (DPR 445/2000, art. 45)

Il Responsabile della pratica è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Deve essere evitato l'utilizzo del telefax per lo scambio dei documenti all'interno dell'amministrazione; se il documento è protocollato, lo scambio avverrà all'interno del sistema, altrimenti si deve ricorrere all'utilizzo della mail.

Art. 46 Documenti anonimi o non firmati

Il protocollatore è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento.

I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura "anonimo".

Per le stesse ragioni i documenti con mittente ma privi di firma vanno protocollati e identificati come tali con la dicitura "documento non sottoscritto", inserita nel campo relativo all'oggetto.

Relativamente ai documenti di cui sopra spetta all'ufficio di competenza valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 47 Protocollazione di documenti inerenti le gara d'appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'Ufficio competente che la custodisce fino all'espletamento della gara stessa. La registrazione verrà effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi.

Dopo l'apertura delle buste sui documenti contenuti viene attribuito lo stesso numero di protocollo.

Art. 48 Integrazioni documentarie

Gli addetti al protocollo non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma sono tenuti a registrare il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile della Pratica, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'Unità Organizzativa al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati al momento dell'arrivo, con l'attribuzione di un nuovo numero ed inseriti nel fascicolo relativo.

PARTE QUINTA - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 49 Registro di emergenza

Qualora per cause tecniche si verificano interruzioni nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, gli uffici del Comune di Firenze sono tenuti ad effettuare la registrazione di protocollo su un registro di emergenza.

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.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Nel caso eccezionale in cui debbano essere effettuate registrazioni su supporto cartaceo, le stesse verranno trasfuse, comunque, in un registro di emergenza informatico e successivamente riversate nel sistema. Qualora ciò non sia possibile al ripristino del sistema deve in ogni caso provvedersi all'attribuzione di un numero di protocollo al registro di emergenza.

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.

Sul registro di emergenza sono riportate la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore il RSP può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Art. 50 Utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Art. 51 Chiusura e recupero del registro di emergenza

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'ufficio protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, dal quale devono risultare il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dati.

Durante la fase di recupero 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.

PARTE SESTA - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 52 Conservazione dei documenti

Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scannerizzazione che viene effettuata non integra gli estremi della conservazione sostitutiva. I documenti cartacei pervenuti dovranno essere conservati almeno finché non vengano attuate tutte le attività necessarie che consentano l'eliminazione del cartaceo. È facoltà di ciascuna Direzione scegliere se effettuare di tale documenti una mera archiviazione in ordine progressivo di arrivo o raggrupparli comunque in fascicoli cartacei, articolati secondo l'oggetto o la materia. In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo elettronico, quantomeno per contenere i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, è necessario che a questo venga dato preminenza, curando per quanto possibile la sua completezza con l'inserimento dei documenti scannerizzati relativi al cartaceo pervenuto.

Nella consapevolezza della difficoltà della gestione mista dei documenti, in particolare per i fascicoli voluminosi già esistenti in formato cartaceo, si avrà cura di completare il fascicolo in tale formato, senza necessità di duplicarlo in formato elettronico.

Art. 53 Archivio corrente

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati a cura del Responsabile dei Procedimenti presso ciascuna Direzione secondo le modalità e nei luoghi che le Direzioni stesse definiscono.

Art. 54 Titolare di classificazione

Il Titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in Titoli, Classi e Sottoclassi. Il Titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

Il Titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'ente soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti. Esso viene aggiornato su proposta del Servizio per la tenuta del Protocollo, in accordo con gli uffici interessati e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1 gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Il Titolare non è retroattivo: non si applica cioè ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il Titolare adottato dal Comune di Firenze è quello elaborato dal Gruppo di Lavoro per la Formulazione di Proposte e Modelli per la Riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni, adeguato alle specifiche necessità indicate dagli uffici e riportato nell'allegato D.

Art. 55 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti secondo lo schema logico del Titolare.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Titolare.

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo deve inserire quanto meno la voce di classificazione più alta (titolo), mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio (classe, sottoclasse) può essere demandata all'incaricato della trattazione della pratica, il quale può anche aggiungere ulteriori classificazioni.

Come già ricordato all'art. 30, nella prima fase di sperimentazione la classificazione non è obbligatoria ai fini della protocollazione, ma lo sarà una volta che il programma andrà a regime; in ogni caso la classificazione resterà modificabile e in caso di errore non sarà necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

Art. 56 Fascicolazione dei documenti

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli. L'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati (anche semplici mail). E' opportuno che all'interno dei fascicoli non vengano inseriti documenti di facile reperibilità (delibere, determine, norme) eventualmente limitandosi all'individuazione dei relativi riferimenti. Qualora insorgano esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Ciascun ufficio ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi. Il sistema comunque consente la condivisione di uno stesso fascicolo, qualora ve ne sia la necessità o l'opportunità e previa richiesta all'ufficio titolare dei documenti. E' quindi possibile che in relazione allo stesso "affare" vi siano più fascicoli (es. il fascicolo del progetto, il fascicolo della gara, il fascicolo relativo all'esecuzione), o anche più sotto-fascicoli.

I fascicoli si distinguono in :

- 1) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- 2) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, associazioni, attività economiche ecc.);

Art. 57 Apertura e chiusura del fascicolo

Il Comune di Firenze procede all'apertura dei nuovi fascicoli con mezzi informatici (fascicolo elettronico) secondo le disposizioni di seguito descritte. Tali fascicoli conterranno principalmente documenti informatici ed eventualmente documenti creati su supporto cartaceo previa scannerizzazione. Tuttavia, ad oggi resteranno cartacei quei fascicoli (o sotto-fascicoli) destinati a contenere notevoli quantità di originali cartacei dalla cui scannerizzazione non derivi un effettivo beneficio per la gestione della pratica: per esempio le offerte e la documentazione relative gare e le domande di partecipazione a concorso. Ogni ufficio valuterà l'effettiva utilità e necessità della scannerizzazione ai fini della completezza del fascicolo elettronico, fermo restando che solo la presenza di documentazione cartacea delle tipologie suddette esime dalla scannerizzazione della documentazione pervenuta. I fascicoli verranno aperti al momento in cui se ne ravvisi la necessità ossia in genere all'arrivo del documento. Il fascicolo viene aperto direttamente su una voce di classificazione (al livello adeguato secondo il suo contenuto).

I fascicoli possono avere durata annuale nel caso in cui si riferiscano ad attività amministrativa semplice non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti; se sono destinati a contenere atti relativi ad una certa pratica, indipendentemente dalla sua durata, resteranno aperti fino a quando la pratica non si sarà conclusa.

Art. 58 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile della Pratica assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo (o eventualmente sottofascicolo). Se il documento si riferisce ad un affare o procedimento in corso questo sarà inserito in un fascicolo già esistente.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare e passato all'archivio di deposito. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto/inserito.

Art. 59 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Quando il documento non dia luogo ad un affare o procedimento amministrativo per ogni persona fisica o giuridica può essere creato un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Firenze e chiuso al momento della cessazione dello stesso.

Art. 60 Repertori dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei Fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Art. 61 Gestione dell'Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Il Comune di Firenze attualmente conserva il proprio archivio di deposito cartaceo in parte presso gli uffici delle varie direzioni e in parte presso l'Archivio di deposito centrale gestito dalla PO Archivi della Direzione Cultura.

Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiranno l'archivio di deposito. Ogni UOR nomina un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile della PO Archivi nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio di deposito centrale o all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

Art. 62 Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Periodicamente (almeno una volta all'anno) i responsabili delle varie pratiche devono provvedere a verificare il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuare la chiusura dei fascicoli

destinati a non contenere ulteriori documenti. A seguito di questa verifica, se si tratta di fascicoli e documenti cartacei, il Responsabile UOR deve consegnare al responsabile dell'archivio di deposito della medesima UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra il Responsabile della pratica provvede alla scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato. Il Responsabile della pratica, sempre qualora si tratti di fascicoli cartacei, procede alle registrazioni ed annotazioni del caso indicando la data di chiusura del fascicolo.

Eccezionalmente, qualora lo ritenga necessario (per es. mancanza, inadeguatezza dello spazio.), il Responsabile dell'archivio di UOR può richiedere al Responsabile della PO Archivi il trasferimento nell'archivio di deposito generale (centrale) dei fascicoli, esclusivamente quelli destinati alla conservazione permanente, relativi ad affari o a procedimenti amministrativi che non siano più necessari all'attività dell'UOR o comunque da consultare sporadicamente.

Art. 63 Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Il Responsabile dell'archivio di deposito della UOR deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente - eventualmente da versare all'archivio storico - e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati.

Il Responsabile dell'archivio di deposito di UOR avvia la procedura contattando il Responsabile della P.O. Archivi, attenendosi alle modalità indicate nell'allegato "I" (Procedura per la selezione: scarto e versamento).

Art. 64 Piano di conservazione e consultazione dei documenti

La P.O. Archivi stabilisce il piano di conservazione, che stabilisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione, e la modalità di consultazione dei documenti.

PARTE SETTIMA - PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 66 Piano per la sicurezza

Il piano per la sicurezza informatica è predisposto dal Responsabile della Direzione Sistemi Informativi e garantisce che i documenti e le informazioni trattate dal Comune di Firenze siano

disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Piano per la sicurezza informatica è contenuto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS) predisposto dal Responsabile dei Sistemi Informativi in collaborazione con il Responsabile del servizio Protocollo e il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali.

PARTE OTTAVA - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 67 Aggiornamento del manuale

Il presente manuale potrà essere aggiornato a cura del Responsabile Servizio Protocollo tutte le volte in cui ciò risulti necessario; deve essere comunque sottoposto ad esame, in particolare in relazione ai suoi allegati, con cadenza almeno annuale.

Art. 68 Pubblicità e entrata in vigore

In ottemperanza alla normativa vigente il presente manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Firenze mediante pubblicazione nella rete Intranet
- per il pubblico mediante pubblicazione sulla rete civica del Comune di Firenze

ALLEGATI

ALLEGATO "A" – UFFICI DI PROTOCOLLO DELLE DIREZIONI

Allegato A Si.Ge.Do. - Uffici centrali di protocollo 2011

Direzione	Unità Organizzativa
Direzione del Consiglio Comunale	Segreteria Direttore
Ufficio di Gabinetto	Segreteria Direttore
Direzione Corpo Polizia Municipale	Ufficio Trasparenza
Servizio Pianificazione Controllo Qualità	Segreteria Dirigente
Servizio Quartieri	Segreteria Dirigente
Quartiere 1	PO Assistenza e Supporto Q.1
Quartiere 2	PO Assistenza e Supporto Q.2
Quartiere 3	PO Assistenza e Supporto Q.3
Quartiere 4	PO Assistenza e Supporto Q.4
Quartiere 5	PO Assistenza e Supporto Q.5
Direzione Segreteria Generale Affari Istituzionali	Segreteria Direttore
	Archivio Generale (P.O. Corrispondenza e Notifiche)
Direzione Avvocatura	Segreteria Direttore
Direzione Servizi Demografici	Segreteria Direttore
Area di coordinamento sviluppo urbano	Segreteria Coordinatore
Area di coordinamento welfare e promozione economica	Segreteria Coordinatore
Area di coordinamento risorse	Segreteria Coordinatore
Area di coordinamento sicurezza e attività produttive	Segreteria Coordinatore
Area di coordinamento programmazione, sostenibilità e innovazione	Segreteria Coordinatore
Direzione Nuove infrastrutture e mobilità	Segreteria Direttore
Direzione Servizi Tecnici	Segreteria Direttore
Direzione Urbanistica	Segreteria Direttore
Direzione Ambiente	Segreteria Direttore
Direzione Istruzione	Segreteria Direttore
Direzione Attività Economiche	Segreteria Direttore
Direzione Cultura, Turismo e Sport	Segreteria Direttore
Direzione Servizi Sociali	Segreteria Direttore
Direzione Risorse Finanziarie	Segreteria Direttore
Direzione Sistemi Informativi	Segreteria Direttore
Direzione Risorse Umane	Segreteria Direttore
Direzione Patrimonio Immobiliare	Segreteria Direttore

ALLEGATO “B” - DEFINIZIONI

AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l’utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d’ufficio (art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000);
ARCHIVIO	L’archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall’Amministrazione nell’esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall’Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall’affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l’uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L’archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;
ARCHIVIO CORRENTE	E’ costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	E’ costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	E’ costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all’eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);

AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005);
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005);
CASELLA DI POSTAELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28);
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005);
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005);
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005);
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000);

DOCUMENTO CARTACEO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005);

FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005);
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005);
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51);
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;

INSERTO	E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizione e sottoripartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003);
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003);

RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005);
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1. comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

ALLEGATO "C" - DESCRIZIONE DELLA AOO

Denominazione dell' AOO	COMUNE DI FIRENZE
Casella di Posta Elettronica Certificata	protocollo@pec.comune.fi.it
Indirizzo della sede principale dell' AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	Protocollo Generale del Comune di Firenze Piazza Signoria – 50100 FIRENZE

ALLEGATO “D” - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

(I.6.1 = Titolo.Class .Sub)

Titolo I. Amministrazione generale	
I.	1. Legislazione e circolari esplicative
I.	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
I.	3. Statuto
I.	4. Regolamenti
I.	5. Stemma, gonfalone, sigillo
I.	6. Archivio generale
I.	1 Contratti e convenzioni
I.	7. Sistema informativo e statistico
	1. Sviluppo e gestione sistemi e servizi infrastrutturali
	2. Sviluppo e gestione sistemi e servizi software
	3. Sviluppo e gestione ambienti operativi utenti
	4. Sicurezza informatica
I.	8. Informazioni e relazioni con il pubblico
I.	1 Richieste di accesso per fini amministrativi
I.	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
I.	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
I.	11. Controlli esterni
I.	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
I.	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
I.	1 Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
I.	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
I.	15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni: inserire solo la fase costitutiva
I.	16. Area e città metropolitana
I.	17. Associazionismo e partecipazioni
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
II.	1. Sindaco
II.	2. Vice-sindaco
II.	3. Consiglio
II.	1 Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)
II.	4. Presidente del Consiglio
II.	5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
II.	1 Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
II.	2 Verbali delle Commissioni: repertorio annuale
II.	6. Gruppi consiliari
II.	7. Giunta
II.	8. Commissario prefettizio e straordinario
II.	9. Segretario e Vice-segretario
II.	10. Direttore generale e dirigenza
II.	11. Revisori dei conti

II.	12. Difensore civico
II.	13. Commissario <i>ad acta</i>
II.	14. Organi di controllo interni
II.	15. Organi consultivi
II.	16. Consigli circoscrizionali
II.	1 Quartiere 1
II.	2 Quartiere 2
II.	3 Quartiere 3
II.	4 Quartiere 4
II.	5 Quartiere 5
II	17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
II	1 Quartiere 1
II	2 Quartiere 2
II	3 Quartiere 3
II	4 Quartiere 4
II	5 Quartiere 5
II	18. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
II	1 Quartiere 1
II	2 Quartiere 2
II	3 Quartiere 3
	4 Quartiere 4
	5 Quartiere 5
Titolo III. Risorse umane	
III.	1. Concorsi, selezioni, colloqui
III.	2. Assunzioni e cessazioni e ricostituzione rapporti di lavoro
III.	3. Struttura Organizzativa
III.	1. Fabbisogno risorse umane
III.	2. Comandi distacchi e mobilità
III.	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
III.	5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
III.	6. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
III.	7. Retribuzioni e compensi
III.	8. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
III.	9. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
III.	10. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
III.	11. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
III.	12. Servizi al personale su richiesta
III.	13. Orario di lavoro, presenze e assenze
III.	14. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
III.	15. Formazione e aggiornamento professionale
III.	16. Collaboratori esterni
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	
IV.	1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
IV.	2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

IV.	3.	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
IV.	4.	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
IV.	5.	Partecipazioni finanziarie
IV.	6.	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
IV.	7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
IV.	8.	Beni immobili
IV.		1. Patrimonio abitativo
IV.		2. Patrimonio non abitativo
IV.		3. Procedure espropriative
IV.	9.	Beni mobili
IV.	10.	Economato
IV.	11.	Oggetti smarriti e recuperati
IV.	12.	Tesoreria
IV.	13.	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
Titolo V Affari legali		
V.	1.	Contenzioso
V.	2.	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
V.	3.	Pareri e consulenze
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio		
VI.	1.	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
VI.	2.	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
VI.	3.	Edilizia privata
VI.	4.	Edilizia pubblica
VI.	5.	Opere pubbliche
VI.	6.	Catasto
VI.	7.	Viabilità
VI.		1 Occupazione e alterazione suolo pubblico
VI.		2 Parcheggi: gestione
VI.		3 Concessione Passi Carrai
VI.	8.	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
VI.	9.	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
VI.	10.	Protezione civile ed emergenze
Titolo VII. Servizi alla persona		
VII.	1.	Diritto allo studio e servizi
VII.	2.	Asili nido e scuola materna
VII.	3.	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
VII.	4.	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
VII.	5.	Istituti culturali e Associazioni culturali
VII.		1 Musei
VII.		2 Biblioteche
VII.		3 Archivi
VII.		4 Cinema
VII.		5 Teatro
VII.	6.	Attività ed eventi culturali

VII.	7.	Attività ed eventi sportivi
VII.	8.	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
VII.	9.	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio ed in condizioni di disagio
VII.		1 Servizi e prestazioni rivolti a minori e famiglie e strutture accoglienza minori
VII.		2 Servizi e prestazioni rivolti ad anziani e strutture accoglienza anziani
VII.		3 Servizi e prestazioni rivolti a disabili
VII.		4 Prevenzione, iniziative e strategie di contrasto alle dipendenze patologiche e alla diffusione di malattie a trasmissione sessuale
VII.		5 Servizi rivolti a soggetti in esecuzione penale
VII.		7 Servizi e prestazioni per accoglienza e inclusione sociale
VII.		8 Servizi e prestazioni in favore delle vittime dello sfruttamento
VII.		9 Salute mentale
VII.		10 Benefici economici invalidità civile
VII.	10.	Informazione, consulenza ed educazione civica
VII.	11.	Tutela e curatela di incapaci
VII.	12.	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
VII.	13.	Attività ricreativa e di socializzazione
VII.	14.	Politiche per la casa
VII.	15.	Politiche per il sociale
Titolo VIII Attività economiche		
VIII.	1.	Agricoltura e pesca
VIII.	2.	Artigianato
VIII.	3.	Industria
VIII.	4.	Commercio
VIII.	5.	Fiere e mercati
VIII.	6.	Esercizi turistici e strutture ricettive
VIII.	7.	Promozione e servizi
VIII.	8.	Pubblicità e pubbliche affissioni
Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica		
IX.	1	Attività di Polizia di Prossimità
IX.		1 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti
IX.		2 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
IX.		3 Comunicazioni e/o trasmissioni documentali su richiesta e/o d'iniziativa
IX.	2	Attività di Polizia Stradale
IX.		1 Infortunistica stradale
IX.		2 Accertamento di violazioni al C.d.S.
IX.		3 Accertamento di violazioni al C.d.S. mediante strumentazione automatica
IX.		4 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
IX.		5 Prevenzione ed educazione stradale
IX.	3	Attività di Polizia Giudiziaria
IX.		1 Documentazione di attività d'indagine e/o C.N.R. in materia di C.d.S.
IX.		2 Documentazione di attività d'indagine e/o C.N.R. in materia annonaria
IX.		3 Documentazione di attività d'indagine e/o C.N.R. in materia edilizia
IX.		4 Documentazione di attività d'indagine e/o C.N.R. nelle altre materie

IX.	4 Attività di Polizia del Territorio
IX.	1 Accertamenti e informazioni in materia di alloggi pubblici
IX.	2 Tutela del demanio e del patrimonio
IX.	3 Accertamenti e informazioni in ambiti diversi
IX.	4 Oggetti smarriti e recuperati
IX.	5 Sistema Sanzionatorio amministrativo - Contenzios
IX.	1 Richieste, ricorsi o altri documenti ricevuti in materia di contenzioso
IX.	2 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
IX.	3 Verbali di accertamento
IX.	4 Documentazione relativa ad iscrizione a ruolo
IX.	5 Comunicazioni e/o trasmissioni interne su richiesta e d'iniziativa
IX.	6 Comunicazioni e/o trasmissioni esterne su richiesta e d'iniziativa
IX.	6 Attività Trasversali
IX.	1 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti
IX.	2 Accesso alla documentazione amministrativa
IX.	3 Disposizioni di servizio, formazione e supporto giuridico
IX.	4 Avvenimenti straordinari
IX.	5 Gestione del personale
IX.	6 Comunicazioni e/o trasmissioni interne su richiesta e d'iniziativa
IX.	7 Comunicazioni e/o trasmissioni esterne su richiesta e d'iniziativa
IX.	7 Attività di Polizia Annonaria
IX.	1 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti
IX.	2 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
IX.	3 Verbali in materia annonaria
IX.	8 Attività di Polizia amministrativa
IX.	1 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti
IX.	2 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
IX.	3 Verbali ed altri documenti in materia di polizia amministrativa
IX.	9 Attività di Polizia Edilizia
IX.	1 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti
IX.	2 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
IX.	3 Verbali ed altri documenti in materia di polizia edilizia
IX.	10 Attività di Polizia ambientale
IX.	1 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti
IX.	2 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
IX.	3 Verbali in materia di polizia ambientale
IX.	11 Attività di Polizia tributaria
IX.	1 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti
IX.	2 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
IX.	3 Altri documenti in materia di polizia tributaria
Titolo X Tutela della salute	
X.	1. Salute e igiene pubblica
X.	2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
X.	3. Autorizzazioni sanitarie e Farmacie

X.	4.	Zooprofilassi veterinaria
X.	5.	Randagismo animale e ricoveri
Titolo XI. Servizi demografici		
XI.	1.	Stato civile
XI.	2.	Anagrafe e certificazioni
XI.	3.	Censimenti
XI.	4.	Polizia mortuaria e cimiteri
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari		
XII.	1.	Albi elettorali
XII.	2.	Liste elettorali
XII.	3.	Elezioni
XII.	4.	Referendum
XII.	5.	Istanze, petizioni e iniziative popolari
Titolo XIII. Affari militari		
XIII.	1.	Leva e servizio civile sostitutivo
XIII.	2.	Ruoli matricolari
XIII.	3.	Caserme, alloggi e servitù militari
XIII.	4.	Requisizioni per utilità militari

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
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4
Abusi edilizi	VI/3
Abusivismo edilizio	VI/3
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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	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
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Affrancatura della posta in partenza	I/6
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio

Aggiornamento professionale	III/14
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4
Agricoltura	VIII/1
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Albo pretorio	I/6 repertorio
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3
Ammortamento dei beni	IV/6
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
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Artigianato	VIII/2
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Ascensori	IX/4 e repertorio
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 presso strutture	VII/12
Assistenza pubblica	VII/ classi da 8 -14
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2
Assistenza scolastica	VII/ classi da 1 - 4
Associazione ad Associazioni	I/15
Associazione all' ANCI	I/15
Associazioni di Comuni	I/15
Associazioni: albo	I/17 e albo
Associazioni: fascicoli	I/17
Associazionismo	I/17
Assunzione in servizio	III/2
Atti di liquidazione	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 e repertorio
Atti rogati dal segretario comunale; il singolo atto va classificato per materia	I/6e repertorio
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
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Automobili: acquisto	IV/9
Automobili: assicurazioni RC	V/2
Automobili: manutenzione	IV/9
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Avanzo di amministrazione	IV/4
Avvisi a stampa	I/8

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
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio
Bar: fascicoli	VIII/0
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Barbieri: fascicoli	VIII/0
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio

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
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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 *: consegna licenze	IX/4
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2
Caff�: autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio
Caff�: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Caff�: fascicoli	VIII/0
Calamit� naturali	VI/10
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
Cambi di residenza	XI/2
Camera mortuaria: costruzione	VI/5
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4
Campeggi: autorizzazione all'attivit�	VIII/6 e repertorio
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Campeggi: fascicoli	VIII/0
Campi (beni immobili di propriet� del Comune)	IV/8
Campi profughi	VII/12
Candidature elettorali: presentazione	XII/3
Cani randagi	X/5
Canile	X/5
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3
Canone RAI: pagamento	IV/4
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3
Cantieri navali *: costruzione	VI/5
Capigruppo consiliari	II/6

Capigruppo: conferenza dei -	II/5
Capitolo di bilancio	IV/4
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
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
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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 estivi	VII/13
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
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 - 13

Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 - 15
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
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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 (somministr. alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Circoli privati (somministr. alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi 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
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio
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
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Commercio elettronico	VIII/4
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II/21
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8
Commissione di disciplina	III/13
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
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
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3
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
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; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	I/6 repertorio specifico
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
Consulte	II/15
Consultori	VII/10
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: da classificare a seconda della materia cui si riferisce il contr.	II/9 repertorio
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 prende la classifica del fascicolo specifico	
Controlli ambientali	VI/9
Controlli delle liste elettorali	XII/2
Controlli di gestione * (interni)	IV/1

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
Corriere postale	I/6
Corsa campestre	VII/7
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14
Corsi di formazione per il personale	III/14
Corsi per adulti	VII/4
Corte dei conti: controllo	I/11
COSAP	IV/3
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Creazione d'impresa: a seconda del tipo di impresa	VIII/classi 1-4
Cremazione	XI/4
CT – Catasto terreni	VI/6
Cucine economiche: assistenza	VII/12
CUD	III/7
Curatela degli inabilitati	VII/11
<i>Curriculum</i> inviato per richiesta assunzione	III/1
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12
D	

Danni alluvionali	VI/10
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, etc.)	I/2
Decorazioni militari *: al comune	I/13
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13
Definizione delle competenze	I/9
Deleghe agli assessori	II/7
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio
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
Dezanzarizzazione	X/1
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3
Dichiarazione di infermità	III/9

Difensore civico	II/12 relativ. alla carica I/8 relativ. atti ed istanze
Dimissioni	III/2
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche fascicoli personali
Dipendenti *: politica del personale	I/9
Direttore generale (documenti riguardanti il Dir. Gen., non emanati da esso)	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
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0

Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
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/10
Edifici pubblici: costruzione	VI/5
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3
Edifici religiosi: ubicazione	I/14
Edilizia privata	VI/3
Edilizia pubblica	VI/4
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/4
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5
Editoria comunale	I/12
Educazione civica	VII/10
Educazione degli adulti	VII/4
Educazione stradale	IX/1

Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3
Elettrodotto: costruzione	VI/5
Elettrodotto: gestione	VI/8
Elezioni	XII/3
Elezioni amministrative	XII/3
Elezioni comunali e provinciali	XII/3
Elezioni europee	XII/3
Elezioni politiche	XII/3
Elezioni: albi elettorali	XII/1
Elezioni: liste	XII/2
Emergenze (protezione civile)	VI/10
Emigrati (fascicoli)	XI/2
Emigrati (registri)	XI/2
Emigrazione	XI/2
Energia	VI/8
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3
Enoteche v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17
Entrate	IV/3
Entrate per accensione di prestiti	IV/3
Epidemie	X/1
Equilibrio di bilancio	IV/6
Equo indennizzo	III/9
Eredità: acquisizione di beni immobili	IV/8
Eredità: acquisizione di beni mobili	IV/9
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	
Esattoria	IV/13
Escavazioni (eseguite dal Comune)	VI/5

Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18
Esercitazioni militari	XIII/3
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Esondazioni (protezione civile)	VI/10
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2
Esplodenti v. materie esplodenti	
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8
Espropriazioni di beni immobili	IV/8
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15
Estetisti	VIII/2 e repertorio
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
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
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
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

Fogli di congedo	XIII/2
Fogli di congedo: consegna	XI/2
Fogli di via obbligatori	IX/4
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2
Fognatura: costruzione	VI/5
Fognatura: gestione	VI/8
Fondi economali	IV/10
Fondo di riserva	IV/2
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5
Fontane pubbliche: gestione	VI/8
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Foreste: attività di difesa	VI/9
Formazione (archivio in formazione)	I/6
Formazione: verbali degli istituti di	VII/3
Formazione delle liste di leva	XIII/1
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4
Formazione professionale dei dipendenti	III/14
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Forme contrattuali flessibili	III/5
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10
Gas (servizio pubblico)	VI/8
Gas tossici	VI/9
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9
Gasdotto: costruzione	VI/5
Gasdotto: gestione	VI/8
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4
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
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
Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Giudici popolari: albo	XI/2
Giudizi sul dipendente	III/13
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7
Giuramento del dipendente	III/2
Gonfalone	I/5
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 oppure IV/10
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
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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
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
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
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
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4
Licenze edilizie	VI/3 repertorio
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
Liste di leva	XIII/1
Liste elettorali	XII/2
Liti	V/1
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
LLPP – Lavori pubblici	VI/5
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Locande: fascicoli	VIII/0
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio
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 esplosive: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico
Materne (scuole)	VII/2
Maternità: aspettativa	III/12
Maternità: astensione per maternità	III/12
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2
Matrimoni	XI/1
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1
Mediatori *: lista dei mediatori non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4
Medici condotti * funzione estinta	
Medici di base * funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3
Mendicizia * lessico arcaico:	VII/8-13
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3

Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1
Mense scolastiche: spese	IV/4
Mercati	VIII/5
Mercatino delle pulci	VIII/5
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12
Messi comunali: notifiche ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	I/6 repertorio specifico; ogni
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Metanodotto: costruzione	VI/5
Metanodotto: gestione	VI/8
Metropolitana (città o area)	I/16
Miglioramento professionale	III/14
Militari: alloggi	XIII/3
Militari: leva militare	XIII/1
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4
Militari: servitù	XIII/3

Miniere * funzione non comunale	
Minori, tutela dei	VII/11
Minori: assistenza	VII/12
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13
Minori: curatela	VII/11
Minori: tutela	VII/11
Missioni: incarichi di	- III/4
Missioni : indennità	III/6
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9
Mobili: acquisto	IV/9
Mobili: concessione in uso	IV/9
Mobilità (= viabilità)	VI/7
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3
Mobilità: piano urbano	VI/7
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9
Modifica orario di lavoro individuale	III/12
Monitoraggio ambientale	VI/9
Monopolio *: vendita prodotti di - Funzione non comunale; per	VIII/4
l'autorizzazione all'esercizio commerciale	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Monti di pietà * funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8
Monumenti: attività culturali	VII/6
Morte: atti di morte	XI/1
Morte: certificato medico	XI/4
Morte: registri di stato civile	XI/1
Morti	XI/1
Morti: polizia mortuaria	XI/4
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12

Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione,	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
Nucleo valutazione dirigenza	II/15
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2
O	
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2
Obbligo scolastico	VII/3
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0

Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico
Oggetti 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 ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	I/6 repertorio specifico;
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:	III/16
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
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
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
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	I/13
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 e repertorio specifico	IX/4
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)	
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 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 esplodenti: licenze	IX/4
Posta in arrivo e in partenza	I/6
Posta: ufficio * funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2
Pratiche edilizie	VI/3
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1
Prefettura *: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1
Premio di servizio (indennità)	III/10
Presentazione liste elettorali	XII/3
Presenze al lavoro	III/12
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19
Presidenti di seggio: albo	XII/1
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6
Prestito d'onore * funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	VII/6

Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6
Pretura *: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9
Prevenzione incendi: attività	VI/10
Prevenzione incendi: certificati	VI/9
Prevenzione infortuni	III/8
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9
Prevenzione stradale	IX/1
Previdenza	III/7
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1
PRG – Piano regolatore generale	VI/1
PRG: attuazione	VI/2
PRG: piani particolareggiati	VI/2
Prima assistenza	VII/12
Privacy (nella gestione documentale)	I/6
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7
Privative * funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4
Processioni religiose: organizzazione	VII/6
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2
Proclami a stampa	I/8
Procura della Repubblica *: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12
Progettazione opere pubbliche	VI/5
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2

Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale	
– PIRUEA	
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Promessa solenne dei dipendenti	III/2
Promesse di matrimonio	XI/1
Promozione attività economiche	VIII/7
Promozione del territorio *	VIII/7
Promozione: attività generale	I/12
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4
Proteste (= reclami)	I/8
Protesti cambiari * non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi comuni	
Protezione animali * funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti	X/5
Protezione civile	VI/10
Protezione dell'ambiente	VI/9
Protocollo	I/6
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico
Prova: periodo di prova	III/2
Prove di concorso	III/1
Provvedimenti disciplinari	III/13
Provveditorato	IV/10
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12

Pubbliche affissioni	IV/14
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0
Pubblicità (= insegne)	IV/14
Pubblicità degli atti	I/6
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	. IX/4
Pubblico: relazioni con il	- I/8
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12
Pulizia degli uffici comunali	IV/10
Pulizia delle strade *	IV/8
Q	
Qualifica	III/4
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2
Quartieri: attività specifiche Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2
Quartieri: organi classi	16-22 del Tit. II
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Quiescenza dei dipendenti	III/10
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0
R	
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8

Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4
Randagismo animale	X/5
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13
Rappresentanza: attività di -	I/13
Rappresentanze del personale	I/10
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Rassegna stampa	I/12
Recupero oggetti smarriti	IV/11
Referendum	XII/4
Referendum abrogativo	XII/4
Referendum confermativo	XII/4
Referendum consultivo	XII/4
Referti necroscopici	XI/4
Refezione scolastica	VII/1
Regione *: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	I/6
Registro delle notifiche	
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	IX/4 e repertorio specifico
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	
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 ambientaliste	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 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/9
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	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	VI/5
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	VII/9
Traffico (viabilità)	VI/7
Traffico, piano urbano del	VI/7
Trascrizioni di stato civile	XI/1
Trasferimenti di personale	III/3
Trasferimenti erariali	IV/3
Trasferimenti regionali	IV/3
Traslochi	IV/10
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7
Trasporti scolastici *	VII/1
Trasporto ceneri funerarie	XI/4
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2
Trasporto salme	XI/4
Trasporto scolastico	VII/1
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10
Trattamento di quiescenza	III/10
Trattamento economico	III/6
Trattamento fiscale del dipendente	III/7
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico

Trattorie: fascicoli	VIII/0
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5
Tributi: ricorsi	V/1
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2
Tumori: lotta contro i * funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15
Tumulazione	XI/4
Turismo: attività	VIII/6
Turismo: promozione	VIII/7
Turismo: strutture	VIII/6
Tutela ambientale	VI/9
Tutela degli incapaci	VII/11
Tutela dei minori	VII/11
Tutela della salute pubblica	X/1
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8
Tutela incolumità pubblica	IX/4
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11
U	
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Uffici comunali: funzionamento	I/9
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6
Uffici dei gruppi consiliari	II/6
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13

Uffici turistici	VIII/6
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9
Uffici: ordinamento	I/9
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4
Ufficio di collocamento * funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8
Ufficio stampa	I/12
Ufficio tecnico *: attività specifiche VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
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
Vestiario	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
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	III/8
(medicina del lavoro)	
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

**ALLEGATO “F” - LINEE GUIDA PER L’ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI E
DELLE SERIE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DAI COMUNI ITALIANI IN
RIFERIMENTO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

Titolo I. Amministrazione generale

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

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
 - Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
 - Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
 - Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale
11. Controlli esterni
 - Controlli: un fasc. per ciascun controllo
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁵
 - Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
 - Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
 - Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
 - Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
 - Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
 - Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
 - Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
 - Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
16. Area e città metropolitana
 - Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
17. Associazionismo e partecipazioni
 - Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

⁵ Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit.

III

10. Direttore generale e dirigenza

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. Revisori dei conti
Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario *ad acta*
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15. Organi consultivi
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
16. Consigli circoscrizionali
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
18. Organi esecutivi circoscrizionali
Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
20. Segretari delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit.
III
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

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

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

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

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Ruolo⁶ ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP⁷: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

⁶ Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

⁷ In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

- Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
- Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
- I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. Partecipazioni finanziarie
- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- Mod. 770: un fasc. per ogni anno
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse⁸:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa

Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

⁸ Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica⁹: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

⁹ Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi¹⁰: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

¹⁰ Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

Catasto terreni: estratti catastali
Catasto terreni: denunce di variazione
Catasto fabbricati: mappe
Catasto fabbricati: registri
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
Catasto fabbricati: estratti catastali
Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi¹¹

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

¹¹ Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

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

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

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

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
- Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
- Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
- Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta
- 2. Asili nido e scuola materna
 - Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
 - Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
 - Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
- 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
 - Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
 - Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
- 6. Attività ed eventi culturali
 - Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
 - Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
 - Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
- 7. Attività ed eventi sportivi
 - Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
- 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
 - Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
 - Programmazione per settori: un fasc. per settore
 - Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
- 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
 - Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
 - Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
 - Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormi-tori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

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

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve

essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

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

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informativa

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplosive, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori

ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale
Registro di cittadinanza: repertorio annuale
Comunicazioni dei nati all’Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
AIRE: un fasc. per ciascuna persona
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d’identità: uno per ciascuna persona
Carte d’identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d’appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento
Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

ALLEGATO ‘H’ DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

- Le comunicazioni d’occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- I certificati di malattia;
- Corsi di aggiornamento;
- 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.;
- Le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell’anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;
- Richieste di affissione all’albo pretorio e conferma dell’avvenuta pubblicazione.
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

ALLEGATO "I" MASSIMARIO DI SCARTO PREDISPOSTO DALLA SOPRINTENDENZA PER LA TOSCANA

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 Toscana di Firenze.

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 Toscana.

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.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, 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.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sotto indicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

PARTE PRIMA: DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Protocolli della corrispondenza;
- 3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- 6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- 8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- 9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 11) Ordinanze e circolari del Comune;
- 12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- 13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 17) Contratti;
- 18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 21) Atti relativi ai lavori pubblici eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- 22) Verbali delle aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale,
- 24) Elenchi dei poveri;
- 25) Ruoli delle imposte comunali;
- 26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 28) Verbali delle commissioni elettorali;
- 29) Liste di leva e dei renitenti;
- 30) Ruoli matricolari;

- 31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- 34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- 36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- 39) Schede personali delle vaccinazioni;
- 40) Schedario dell'ONMI;
- 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

**PARTE SECONDA: DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO
LO SCARTO**

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 42) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 43) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- 44) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- 45) Copie di atti notori;
- 46) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 47) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 48) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- 49) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 50) Registri e bollettari di spese postali;
- 51) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;

- 52) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- 53) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 54) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 55) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- 56) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- 57) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- 58) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 59) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 60) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti – per es. passi carrabili – per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- 61) Copie di attestati di servizio;
- 62) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- 63) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

- 64) Atti relativi agli orari degli ambulatori;
- 65) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- 66) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 67) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- 68) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- 69) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- 70) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;

- 71) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 72) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 73) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- 74) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 75) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- 76) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco);
- 77) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- 78) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
- 79) Materia elettorale: atti generali
- 80) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 81) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 82) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 83) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 84) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 85) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- 86) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- 87) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 88) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 89) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia di fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- 90) Materia elettorale: atti per singoli tipi di elezioni
- 91) Referendum istituzionale
- 92) Verbali sezionali con allegati;

- 93) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;
- 94) Elezione dei Deputati alla Costituente
- 95) Verbali sezionali con allegati;
- 96) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;
- 97) Elezioni della Camera o del Senato
- 98) Verbali sezionali privi di allegati;
- 99) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;
- 100) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione dal 1976;
- 101) Referendum abrogativi
- 102) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 103) Verbali sezionali privi di allegati;
- 104) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum;
- 105) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- 106) Parlamento Europeo
- 107) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- 108) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 109) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 110) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- 111) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- 112) Consiglio regionale e provinciale
- 113) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima delle decisione di eventuali ricorsi);

- 114) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 115) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 116) Liste dei giudici popolari;
- 117) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 118) Copie di atti giudiziari notificati al Comune;
- 119) Elenchi dei notai;
- 120) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Fogli annunci legali;

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- 121) Schede personali dei militari da includere nelle liste di leva;
- 122) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 123) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 124) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 125) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 126) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 127) Certificati degli esami sierologici;
- 128) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 129) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- 130) Matrici di buoni acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 131) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- 132) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

- 133) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- 134) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- 135) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 136) Atti relativi a concorsi, a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- 137) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

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

- 138) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 139) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- 140) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- 141) Libretti dei veicoli;
- 142) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- 143) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- 144) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 145) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- 146) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- 147) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 148) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 149) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- 150) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- 151) Annotazioni marginali eseguiti agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 152) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 153) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 154) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 155) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 156) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 157) Carteggio relativo alle contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- 158) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 159) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- 160) Certificazioni per richiedi di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- 161) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 162) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- 163) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici.

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

- 164) Fogli di presenza dei dipendenti;
- 165) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- 166) Modelli 740 (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 167) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- 168) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 169) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 170) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellane ed eventuali progetti e relazioni);
- 171) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- 172) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegato, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- 173) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 174) Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 175) Carteggio per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 176) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- 177) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- 178) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 179) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- 180) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- 181) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- 182) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- 183) Domande di ammissione a colonie;
- 184) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 185) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- 186) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 187) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 188) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE

- 189) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 190) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- 191) Atti relativi alla vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- 192) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- 193) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 194) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal comune;
- 195) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- 196) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- 197) Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 198) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- 199) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- 200) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 201) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- 202) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- 203) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 204) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione:

CATEGORIA V: FINANZE

- 205) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 206) Carteggio interlocutorio e copia di atti per muti estinti ed accettazioni di eredità;
- 207) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 208) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto di bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 209) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 210) Schedari delle imposte;
- 211) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- 212) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 213) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 214) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 215) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- 216) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 217) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- 218) Fatture liquidate;
- 219) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 220) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 221) Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
- 222) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 224) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);

- 225) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- 227) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 228) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 229) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 230) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- 231) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 232) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- 233) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

238) Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette “pezze d’appoggio”, ma conservando l’eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato.

VEDERE ALLA PAGINA SUCCESSIVA L’ALLEGATO 1 (modello per l’elenco di scarto)

Allegato 1

_____ (1)

pag. _____ (2)

Numero unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)
------------------	-------------------------------	----------------------------	----------	----------------------------------

--	--	--	--	--

Data _____

Firma _____ (7)

NOTE

- (1) Timbro lineare dell'Ente;
- (2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola, indicare "unica";
- (3) Quantità dei contenitori (pacchi, scatole, sacchi...) per ogni tipologia di documenti;
- (4) Descrizione sintetica di ogni voce, evitando sigle e/o abbreviazioni;
- (5) Arrotondati all'anno;
- (6) Fare riferimento alla voce del Massimario e indicare eventualmente la documentazione alternativa conservata;

(7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.