



COMUNE DI BOMPENSIERE

LIBERO CONSORZIO COMUNI DI CALTANISSETTA

Allegato 1 **Elenco documenti esclusi dalla** **registrazione di protocollo**

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
16. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
17. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
18. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.



COMUNE DI BOMPENSIERE

LIBERO CONSORZIO COMUNI DI CALTANISSETTA

Allegato 2 **Titolario di Classificazione**

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario /ad acta /
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario /ad acta/ delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III Risorse umane

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

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

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

VII Servizi alla persona

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

VIII Attività economiche

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

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

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

XII Elezioni e iniziative popolari

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

XIII Affari militari

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

XIV Oggetti diversi

1. Oggetti diversi

Prontuario di Classificazione

Premessa e presentazione

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

Questa versione, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali.

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

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

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

Il lemma può essere seguito da:

due punti (:) = specificazione

parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI/4	
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	

<i>Adozione di minori: assistenza sociale</i>	VII/11	
<i>Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile</i>	XI/1	
<i>Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione</i>	XI/1	
<i>Adulti: educazione</i>	VII/4	
<i>Aeroporto *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Affidamento familiare di minori</i>	VII/11	
<i>Affido familiare</i>	VII/11	
<i>Affissioni pubbliche: concessione</i>	IV/14	
<i>Affissioni pubbliche: riscossione del diritto</i>	IV/3	
<i>Affittacamere: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Affittacamere: fascicolo del singolo esercente</i>	VIII/0	
<i>Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Affrancatura della posta in partenza</i>	I/6	
<i>Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Aggiornamento professionale</i>	III/14	
<i>Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Agibilità: autorizzazione</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -</i>	VIII/4	
<i>Agricoltura</i>	VIII/1	
<i>Agriturismi: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Agriturismi: fascicolo del singolo esercente</i>	VIII/0	
<i>AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</i>	XI/2	
<i>Alberghi: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Alberghi: fascicolo del singolo esercente</i>	VIII/0	
<i>Albi elettorali</i>	XII/1	
<i>Albo degli scrutatori</i>	XII/1	
<i>Albo dei Giudici popolari</i>	XI/2	
<i>Albo dei Presidenti di seggio</i>	XII/1	
<i>Albo dell'associazionismo</i>	I/17 repertorio specifico	
<i>Albo pretorio</i>	I/6 repertorio specifico	
<i>Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	

<i>Alienazione di beni immobili del Comune</i>	IV/8	
<i>Alienazione di beni mobili del Comune</i>	IV/9	
<i>Allattamento: permessi</i>	III/12	
<i>Allevamento</i>	VIII/1	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione</i>	VII/14	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	VI/4	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione</i>	VI/2	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune</i>	IV/8	
<i>Alloggi militari</i>	XIII/3	
<i>Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Alluvioni</i>	VI/10	
<i>Ambiente</i>	VI/9	
<i>Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco</i>	VI/9	
<i>Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Amministrative v. elezioni amministrative</i>	XII/3	
<i>Ammortamento dei beni</i>	IV/6	
<i>Anagrafe canina *</i>	<i>funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL</i>	
<i>Anagrafe della popolazione residente</i>	XI/2	
<i>Anagrafe delle prestazioni</i>	III/6	
<i>Anagrafe: organizzazione del servizio</i>	I/9	
<i>Anagrafe: servizi all'utenza</i>	XI/2	
<i>ANCI: associazione del Comune</i>	I/15	
<i>Animali randagi</i>	X/5	
<i>Annotazioni sui registri di stato civile</i>	XI/1	
<i>Anticipazione del quinto dello stipendio</i>	III/6	
<i>Antimafia: certificazioni *</i>	<i>funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica</i>	
<i>Antiquariato: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Anziani: assistenza</i>	VII/12	
<i>Anziani: centri ricreativi</i>	VII/13	
<i>Anziani: soggiorni climatici per -</i>	VII/13	
<i>Anziani: tutela per incapacità</i>	VII/11	

<i>Anzianità: pensione di -</i>	III/7	
<i>Anziano: consigliere</i>	II/3	
<i>Apparecchiature informatiche: acquisto</i>	IV/9	
<i>Appartamenti mobiliati v. affitto</i>		
<i>Applicazione contratto collettivo di lavoro</i>	III/5	
<i>Archivio</i>	I/6	
<i>Archivio corrente</i>	I/6	
<i>Archivio di deposito</i>	I/6	
<i>Archivio generale</i>	I/6	
<i>Archivio in formazione</i>	I/6	
<i>Archivio storico</i>	I/6	
<i>Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento</i>	I/16	
<i>Aree pedonali: individuazione</i>	VI/7	
<i>Aree PEEP: individuazione</i>	VI/2	
<i>Aree verdi (beni immobili del comune)</i>	IV/8	
<i>Aree verdi: realizzazione</i>	VI/5	
<i>Aria: inquinamento</i>	VI/9	
<i>Aria: monitoraggio della qualità</i>	VI/9	
<i>Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi</i>	IX/4	
<i>Arredo urbano: realizzazione</i>	VI/5	
<i>Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Artigianato</i>	VIII/2	
<i>Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ascensori</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Asili nido</i>	VII/2	
<i>Asilo nido interno per i figli dei dipendenti</i>	III/11	
<i>Aspettativa</i>	III/12	
<i>Aspettativa per mandato parlamentare</i>	III/12	
<i>Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)</i>	III/12	
<i>Aspettativa per motivi di famiglia</i>	III/12	
<i>Aspettativa sindacali</i>	III/12	
<i>Assegnazione alloggi PEEP</i>	VII/14	
<i>Assegni alimentari</i>	III/6	
<i>Assegni familiari</i>	III/6	

<i>Assegni per carichi di famiglia</i>	III/6	
<i>Assenze dal lavoro</i>	III/12	
<i>Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)</i>	II/7	
<i>Assicurazioni degli immobili</i>	V/2	
<i>Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente</i>	V/2	
<i>Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro</i>	III/7	
<i>Assicurazioni RC auto</i>	V/2	
<i>Assicurazioni sociali del personale dipendente</i>	III/7	
<i>Assicurazioni varie</i>	V/2	
<i>Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali</i>	VI/10	
<i>Assistenza diretta e indiretta</i>	VII/12	
<i>Assistenza domiciliare</i>	VII/12	
<i>Assistenza militare *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Assistenza presso strutture</i>	VII/12	
<i>Assistenza pubblica *</i>	<i>VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Assistenza sanitaria obbligatoria</i>	X/2	
<i>Assistenza scolastica *</i>	<i>VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Associazione ad Associazioni</i>	I/15	
<i>Associazione all'ANCI</i>	I/15	
<i>Associazioni di Comuni</i>	I/15	
<i>Associazioni: albo</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Associazioni: fascicoli</i>	I/17	
<i>Associazionismo</i>	I/17	
<i>Assunzione in servizio</i>	III/2	
<i>Atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Atti liquidatori</i>	IV/4	
<i>Atti notificati, depositati e pubblicati *</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Atti rogati dal segretario comunale</i>	<i>I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia</i>	
<i>Atti vandalici *: danni a immobili comunali</i>	IV/8	
<i>Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali</i>	IV/9	
<i>Atti vandalici *: segnalazioni</i>	IX/4	
<i>Attività culturali</i>	VII/6	
<i>Attività di rappresentanza</i>	I/13	
<i>Attività edilizia di privati</i>	VI/3	
<i>Attività informativo-promozionale</i>	I/12	

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

<i>Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Banche *: pagamento di ratei</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Banche *: richieste di mutuo</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Bandi a stampa</i>	<i>I/8</i>	
<i>Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione</i>	<i>I/13</i>	
<i>Bandiera * (del Comune): definizione</i>	<i>I/5</i>	
<i>Bando di concorso per assunzioni</i>	<i>III/1</i>	
<i>Bando per assegnazione borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Bando per assegnazione case popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Bar: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barbieri: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barbieri: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barriere architettoniche: eliminazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Beneficenza *</i>	<i>concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona</i>	
<i>Benefici economici per categorie deboli</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Beni immobili: inventari</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Beni mobili: inventari</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i>	<i>XI/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	

<i>Biblioteca (sede = bene immobile del comune)</i>	IV/8	
<i>Biblioteca civica: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Biblioteca civica: funzionamento</i>	VII/5	
<i>Bilancio pluriennale</i>	IV/1	
<i>Bilancio preventivo</i>	IV/1	
<i>Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>BOC – Buoni Ordinari del Comune</i>	IV/3	
<i>Bollette: pagamento</i>	IV/4	
<i>Bollo del Comune * (= sigillo)</i>	I/5	
<i>Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	I/2	
<i>Borse di studio</i>	VII/1	
<i>Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Boschi: iniziative a difesa</i>	VI/9	
<i>Buoni libro</i>	VII/1	
<i>Buoni mensa per i dipendenti</i>	III/11	
<i>Buoni Ordinari del Comune – BOC</i>	IV/3	
<i>Buoni pasto per gli iscritti alle scuole</i>	VII/1	
<i>Buoni pasto per i dipendenti</i>	III/11	
<i>Buoni per l'acquisto di libri</i>	VII/1	
<i>Busta paga</i>	III/6	
		C
<i>Caccia *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Caccia *: consegna licenze</i>	IX/4	
<i>Caccia *: trasmissione tesserini</i>	XI/2	
<i>Caffé: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Caffé: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Calamità naturali</i>	VI/10	
<i>Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli</i>	VI/9	
<i>Cambi di residenza</i>	XI/2	
<i>Camera mortuaria: costruzione</i>	VI/5	
<i>Camera mortuaria: funzionamento</i>	XI/4	
<i>Campeggi: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Campeggi: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Campi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	

<i>Campi profughi</i>	VII/12	
<i>Candidature elettorali: presentazione</i>	XII/3	
<i>Cani randagi</i>	X/5	
<i>Canile</i>	X/5	
<i>Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione</i>	VII/14	
<i>Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione</i>	IV/3	
<i>Canone RAI: pagamento</i>	IV/4	
<i>Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	
<i>Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune</i>	VI/5	
<i>Cantieri di lavoro privati: controlli</i>	VI/3	
<i>Cantieri navali *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Capigruppo consiliari</i>	II/6	
<i>Capigruppo: conferenza dei -</i>	II/5	
<i>Capitolo di bilancio</i>	IV/4	
<i>Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune</i>	IV/8	
<i>Carte d'identità</i>	XI/2	
<i>Casa: politiche per la -</i>	VII/14	
<i>Case di ricovero</i>	VII/12	
<i>Case di riposo</i>	VII/12	
<i>Case per ferie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Case per ferie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Case popolari: assegnazione</i>	VII/14	
<i>Case popolari: costruzione</i>	VI/4	
<i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Caserme (proprietà non comunali):servitù militari</i>	XIII/3	
<i>Cassa economale</i>	IV/10	
<i>Cassa: giornale di -</i>	IV/4	
<i>Cassa: verifiche di -</i>	IV/4	
<i>Catasto</i>	VI/6	
<i>Catasto Edilizio Urbano – CEU</i>	VI/6	
<i>Catasto Fabbricati – CF</i>	VI/6	
<i>Catasto Terreni – CT</i>	VI/6	
<i>Categorie protette ai fini dell'assunzione</i>	III/1	
<i>Causa civile</i>	V/1	

<i>Causa penale</i>	V/1	
<i>Causa tributaria</i>	V/1	
<i>Cause</i>	V/1	
<i>Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Cave</i>	VI/9	
<i>Cemento armato: denunce e relazioni</i>	VI/3	
<i>Censimenti</i>	XI/3	
<i>Censimento del commercio, industria e servizi</i>	XI/3	
<i>Censimento dell'agricoltura</i>	XI/3	
<i>Censimento della popolazione</i>	XI/3	
<i>Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)</i>	III/13	
<i>Centri di accoglienza</i>	VII/12	
<i>Centri di soggiorno climatico</i>	VII/13	
<i>Centri di soggiorno scolastici *: convitti</i>	funzione non comunale	
<i>Centri estivi</i>	VII/13	
<i>Centri per l'impiego *</i>	funzione non comunale	
<i>Centro elaborazione dati</i>	I/7	
<i>Cerimoniale</i>	I/13	
<i>Certificati di destinazione urbanistica</i>	VI/1	
<i>Certificati di espatrio per minori: rilascio</i>	XI/2	
<i>Certificato prevenzione incendi</i>	VI/9	
<i>Certificazioni anagrafiche</i>	XI/2	
<i>Certificazioni di stato civile</i>	XI/1	
<i>Cessazione dal servizio</i>	III/2	
<i>Cessione fabbricati (denunce di -)</i>	IX/4	
<i>CEU – Catasto edilizio urbano</i>	VI/6	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ciechi e non vedenti *: assistenza</i>	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
<i>Ciechi e non vedenti *: dipendenti</i>	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
<i>Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	

<i>Cimiteri: costruzione</i>	VI/5	
<i>Cimiteri: gestione spazi</i>	XI/4	
<i>Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico</i>	IV/3	
<i>Circolari</i>	I/1	
<i>Circolazione stradale: piano del traffico</i>	VI/7	
<i>Circolazione stradale: vigilanza</i>	IX/2	
<i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Circoscrizioni comunali: attività</i>	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
<i>Circoscrizioni comunali: individuazione</i>	I/2	
<i>Circoscrizioni comunali: organi</i>	classi del Tit. II	
<i>Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali</i>	I/16	
<i>Città v. attribuzione del titolo</i>	I/2	
<i>Cittadinanza: atto di -</i>	XI/1	
<i>classamento catastale</i>	VI/6	
<i>Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli</i>	III/0	
<i>Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo</i>	III/15	
<i>Co.Re.Co.*: controlli</i>	<i>funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferisco-no e acquisiscono quindi la relativa classificazione.</i>	
<i>Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Codice della strada: violazioni</i>	IX/2 e repertorio specifico	
<i>Codice di comportamento</i>	III/13	
<i>Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate</i>	XI/ 2	
<i>Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli</i>	III/0	
<i>Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo</i>	III/15	
<i>Collaboratori esterni</i>	III/15	
<i>Collegio dei Revisori dei conti</i>	II/11	
<i>Collegio di conciliazione (disciplina del personale)</i>	III/13	

<i>Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Collocamento fuori ruolo</i>	<i>III/5</i>	
<i>Colloqui di selezione del personale</i>	<i>III/1</i>	
<i>Colonie estive</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande</i>	<i>III/11</i>	
<i>Coltivatori</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Comando presso/ da altre amministrazioni</i>	<i>III/3</i>	
<i>Comitati: promozione</i>	<i>I/14</i>	
<i>Comitato genitori per la mensa (asilo nido)</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Comitato sanitario di zona*</i>	<i>ente estinto</i>	
<i>Commercio ambulante (= su area pubblica)</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Commercio ambulante: concessione aree</i>	<i>IV/8 e repertorio specifico</i>	
<i>Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Commercio elettronico</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Commercio fisso (= su area privata)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Commercio su aree private (fisso)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Commercio su aree pubbliche (ambulante)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Commissario ad acta del Comune</i>	<i>II/13</i>	
<i>Commissario ad acta delle circoscrizioni</i>	<i>II/21</i>	
<i>Commissario prefettizio e/o straordinario</i>	<i>II/8</i>	
<i>Commissione censuaria *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Commissione di disciplina</i>	<i>III/13</i>	
<i>Commissione elettorale circondariale *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Commissione elettorale comunale *: nomina</i>	<i>II/15</i>	
<i>Commissione elettorale comunale *: verbali</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Commissioni consiliari</i>	<i>II/5</i>	
<i>Commissione elettorale mandamentale</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Commissioni dei Consigli circoscrizionali</i>	<i>II/19</i>	
<i>Commissioni del Consiglio</i>	<i>II/5</i>	
<i>Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Compenso ai dipendenti</i>	<i>III/6</i>	
<i>Comportamento in servizio</i>	<i>III/13</i>	
<i>Compravendita di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Comunicati stampa</i>	<i>I/12</i>	
<i>Comunicazione istituzionale</i>	<i>I/12</i>	

<i>Comunicazioni di natura edilizia</i>	VI/3	
<i>Comunicazioni radio televisive</i>	I/8	
<i>Concessionari incaricati della riscossione delle entrate</i>	IV/13	
<i>Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali</i>	IV/8	
<i>Concessione in uso dei beni immobili del Comune</i>	IV/8	
<i>Concessione in uso dei beni mobili del Comune</i>	IV/9	
<i>Concessioni cimiteriali</i>	IV/8 e repertorio specifico	
<i>Concessioni edilizie</i>	VI/3 repertorio specifico	
<i>Concessioni edilizie in sanatoria</i>	VI/3	
<i>Conciliazione, ufficio *</i>	funzione non comunale	
<i>Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)</i>	III/13	
<i>Concorsi per assunzioni</i>	III/1	
<i>Condoni edilizi</i>	VI/3	
<i>Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Conferenza dei capigruppo</i>	II/5	
<i>Conferenza dei dirigenti *</i>	II/10	
<i>Conferenza dei Presidenti di quartiere</i>	II/19	
<i>Conferimento di incarichi speciali</i>	III/4	
<i>Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)</i>	I/2	
<i>Confini del territorio comunale</i>	I/2	
<i>Conformità opere edilizie private: accertamento</i>	VI/3	
<i>Confraternite religiose</i>	I/17	
<i>Congedo ordinario dei dipendenti</i>	III/12	
<i>Congedo straordinario dei dipendenti</i>	III/12	
<i>Congedo straordinario per gravidanza e puerperio</i>	III/12	
<i>Consegna licenze caccia</i>	IX/4	
<i>Consegna licenze porto fucile</i>	IX/4	
<i>Consegnatari dei beni</i>	IV/9	
<i>Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)</i>	II/16	
<i>Consigliere anziano</i>	II/3	
<i>Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)</i>	II/3	
<i>Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)</i>	II/3	
<i>Consiglio, commissioni del -</i>	II/5	
<i>Consiglio: delibere</i>	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
<i>Consorzi di bonifica *: carteggio da e per</i>	titolo e classe a seconda	

	<i>della materia di cui tratta</i>	
<i>Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune</i>	<i>IV/5</i>	
<i>Consorzi idraulici *: carteggio da e per</i>	<i>Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune</i>	<i>IV/5</i>	
<i>Consorzi intercomunali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi stradali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consulenti: elenco degli incarichi conferiti</i>	<i>III/15</i>	
<i>Consulenti: fascicolo personale</i>	<i>III/0</i>	
<i>Consulenze</i>	<i>Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Consulenze legali</i>	<i>V/3</i>	
<i>Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste</i>	<i>I/6</i>	
<i>Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste</i>	<i>I/6</i>	
<i>Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Consultori</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Consultori pediatrici *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Contabilità: verifiche</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Contenzioso</i>	<i>V/1</i>	
<i>Contenzioso del lavoro</i>	<i>III/13</i>	
<i>Conti consuntivi</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Conti: revisori dei -</i>	<i>II/11</i>	
<i>Conto del tesoriere</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Contratti</i>	<i>II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce</i>	
<i>Contratti collettivi di lavoro</i>	<i>III/5</i>	
<i>Contrattisti: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Contrattisti: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Contratto collettivo di lavoro</i>	<i>III/5</i>	
<i>Contributi agricoli</i>	<i>VIII/1</i>	

<i>Contributi economici (assistenza)</i>	VII/12	
<i>Contributi per la casa</i>	VII/14	
<i>Contributi previdenziali per i dipendenti</i>	III/7	
<i>Contributi regionali</i>	IV/3	
<i>Contributi straordinari (entrate)</i>	IV/3	
<i>Contributi: richieste per manifestazioni</i>	<i>nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica</i>	
<i>Controlli ambientali</i>	VI/9	
<i>Controlli delle liste elettorali</i>	XII/2	
<i>Controlli di gestione * (interni)</i>	IV/6	
<i>Controlli esterni</i>	I/11	
<i>Controlli interni</i>	I/11	
<i>Controlli sull'attività edilizia</i>	VI/3	
<i>Controllo interno: organi</i>	II/14	
<i>Controversie</i>	V/1	
<i>Controversie relative al rapporto di lavoro</i>	III/13	
<i>Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi</i>	IV/13	
<i>Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	I/15	
<i>Coordinamento trasporto pubblico e privato</i>	VI/7	
<i>Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Corriere postale</i>	I/6	
<i>Corsa campestre</i>	VII/7	
<i>Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Corsi di aggiornamento professionale per il personale</i>	III/14	
<i>Corsi di formazione per il personale</i>	III/14	
<i>Corsi per adulti</i>	VII/4	
<i>Corte d'appello *</i>	<i>funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Corte d'assise *</i>	<i>funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Corte dei conti: controllo</i>	I/11	
<i>COSAP</i>	IV/3	
<i>cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Creazione d'impresa *</i>	<i>VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del</i>	

	<i>tipo di impresa</i>	
<i>Cremazione</i>	<i>XI/4</i>	
<i>CT – Catasto terreni</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Cucine economiche: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>CUD</i>	<i>III/7</i>	
<i>Culto *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Curatela degli inabilitati</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Curriculum inviato per richiesta assunzione</i>	<i>III/1</i>	
<i>Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Custodia dei valori (Tesoreria)</i>	<i>IV/12</i>	
		D
<i>Danni alluvionali *</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Danni di guerra *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Decorazioni militari *: al comune</i>	<i>I/13</i>	
<i>Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune</i>	<i>I/13</i>	
<i>Decreti del sindaco</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia</i>	
<i>Definizione delle competenze</i>	<i>I/9</i>	
<i>Deleghe agli assessori</i>	<i>II/7</i>	
<i>Deliberazioni del consiglio</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Deliberazioni della giunta</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Demanio idrico</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Demolizione di immobili abusivi: ordinanze</i>	<i>VI/3 e repertorio delle ordinanze</i>	
<i>Demolizioni edilizie</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Denominazione del comune</i>	<i>I/2</i>	
<i>Denunce di cessione di fabbricati</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Denunce di infortunio sul lavoro</i>	<i>III/8</i>	
<i>Denunce di inizio attività edilizia</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Denunce di inizio attività artigianale</i>	<i>VIII/2</i>	

<i>Denunce di inizio attività commerciale</i>	VIII/4	
<i>Denunce di ospitalità a stranieri</i>	IX/4	
<i>Deposito (archivio di -)</i>	I/6	
<i>Depuratore</i>	VI/9	
<i>Derattizzazione</i>	X/1	
<i>Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune</i>	IV/8	
<i>Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune</i>	IV/9	
<i>Destinazione urbanistica: certificati</i>	VI/2	
<i>Destituzione</i>	III/13	
<i>Destituzione di diritto</i>	III/13	
<i>Determinazioni dei dirigenti</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Dezanzarizzazione</i>	X/1	
<i>DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)</i>	VI/3	
<i>Dichiarazione di infermità</i>	III/9	
<i>Difensore civico</i>	II/12	
<i>Dimissioni</i>	III/2	
<i>Dipendenti *: gestione</i>	<i>III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti</i>	
<i>Dipendenti *: politica del personale</i>	I/9	
<i>Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)</i>	II/10	
<i>Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)</i>	II/10	
<i>Dirigenza</i>	II/10	
<i>Diritti (entrate)</i>	IV/3	
<i>Diritti di segreteria</i>	IV/3	
<i>Diritti e doveri del dipendente</i>	III/5	
<i>Diritti per servizi pubblici</i>	IV/3	
<i>Diritti sulle pubbliche affissioni</i>	IV/3	
<i>Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti</i>	III/12	
<i>Diritto allo studio: promozione e sostegno</i>	VII/1	
<i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio</i>	I/6	
<i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i>	I/6	
<i>Diritto di informazione</i>	I/8	
<i>Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo</i>	I/8	
<i>Diritto di partecipazione dei cittadini</i>	I/8	
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	IV/6	

<i>Discariche</i>	VI/9	
<i>Disciplina</i>	III/13	
<i>Dismissione: di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Dismissione: di beni mobili</i>	IV/9	
<i>Disponibilità: personale in</i>	III/3	
<i>Distacco presso/ da altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Distributori di benzina: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Distributori di benzina: fascicoli degli impianti</i>	VIII/0	
<i>Distributori di carburante: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Distributori di carburante: fascicoli degli impianti</i>	VIII/0	
<i>Domande di alloggi popolari</i>	VII/14	
<i>Domanda di estumulazioni straordinarie</i>	XI/4	
<i>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso</i>	III/1	
<i>Domicilio</i>	XI/2	
<i>Donazione del sangue: permesso ai dipendenti</i>	III/12	
<i>Donazione di sangue: permessi per</i>	III/12	
<i>Donazioni: di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Donazioni: di beni mobili</i>	IV/9	
<i>Dormitori pubblici</i>	VII/12	
<i>Dotazione organica</i>	I/9	
		E
<i>Eccedenze di personale</i>	III/3	
<i>Ecologia</i>	VI/9	
<i>Economato</i>	IV/10	
<i>Edifici pubblici: costruzione</i>	VI/5	
<i>Edifici religiosi: costruzione e restauri</i>	VI/3	
<i>Edifici religiosi: ubicazione</i>	I/14	
<i>Edilizia privata</i>	VI/3	
<i>Edilizia pubblica</i>	VI/4	
<i>Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree</i>	VI/4	
<i>Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi</i>	VII/14	
<i>Edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	VI/4	
<i>Edilizia scolastica: costruzione</i>	VI/5	
<i>Editoria comunale</i>	I/12	
<i>Educazione civica</i>	VII/10	
<i>Educazione degli adulti</i>	VII/4	
<i>Educazione stradale</i>	IX/1	
<i>Eleggibilità dei Consiglieri comunali</i>	II/3	

<i>Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica</i>	IV/3	
<i>Elettrodotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Elettrodotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Elezioni</i>	XII/3	
<i>Elezioni amministrative</i>	XII/3	
<i>Elezioni comunali e provinciali</i>	XII/3	
<i>Elezioni europee</i>	XII/3	
<i>Elezioni politiche</i>	XII/3	
<i>Elezioni: albi elettorali</i>	XII/1	
<i>Elezioni: liste</i>	XII/2	
<i>Emergenze (protezione civile)</i>	VI/10	
<i>Emigrazione</i>	XI/2	
<i>Energia</i>	VI/8	
<i>Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi</i>	IV/3	
<i>Enti non commerciali</i>	I/17	
<i>Entrate</i>	IV/3	
<i>Entrate per accensione di prestiti</i>	IV/3	
<i>Epidemie</i>	X/1	
<i>Equilibrio di bilancio</i>	IV/6	
<i>Equo indennizzo</i>	III/9	
<i>Eredità *: acquisizione di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Eredità *: acquisizione di beni mobili</i>	IV/9	
<i>ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi</i>		
<i>Esattoria</i>	IV/13	
<i>Escavazioni * (eseguite dal Comune)</i>	VI/5	
<i>Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)</i>	II/18	
<i>Esercitazioni militari</i>	XIII/3	
<i>Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizi turistici: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizio associato di funzioni e servizi</i>	I/15	
<i>Esercizio provvisorio del bilancio</i>	IV/1	
<i>Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati</i>	IX/4 e repertorio	

<i>etc</i>	<i>specifico</i>	
<i>Esondazioni (protezione civile)</i>	VI/10	
<i>Espatrio minori: rilascio certificati</i>	XI/ 2	
<i>Esplosivi v. materie esplosivi</i>		
<i>Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esposti (= proteste)</i>	I/8 repertorio specifico	
<i>Esposti (= bambini abbandonati): assistenza</i>	VII/12	
<i>Espropri per opere di pubblica autorità</i>	IV/8	
<i>Espropriazioni di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni</i>	III/15	
<i>Estetisti</i>	VIII/2 e repertorio specifico	
<i>Estetisti: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Estimi catastali</i>	VI/6	
<i>Estumulazioni</i>	XI/4	
<i>Esumazioni</i>	XI/4	
<i>Europee: elezioni europee</i>	XII/3	
<i>Eventi culturali</i>	VII/6	
<i>Eventi sportivi</i>	VII/7	
<i>Extracomunitari: assistenza</i>	VII/12	
<i>Extracomunitari: strutture di prima assistenza</i>	VII/12	
		F
<i>Fabbricati: denunce di cessione</i>	IX/4	
<i>Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti</i>	XII/2	
<i>Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito</i>	IV/4	
<i>Farmacie</i>	X/3	
<i>Fascia tricolore: uso</i>	I/13	
<i>Fascicolo archivistico</i>	I/6	
<i>Fatture</i>	IV/4	
<i>Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico</i>	VI/7	
<i>Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Feste civili: modalità di svolgimento</i>	I/13	
<i>Feste civili: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Feste nazionali: modalità di svolgimento</i>	I/13	
<i>Feste nazionali: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Feste popolari: organizzazione</i>	VII/6	

<i>Feste religiose: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Festoni di Natale: concessione di installazione</i>	IV/8 repertorio specifico	
<i>Fiere</i>	VIII/5	
<i>Finanza: partecipazioni finanziarie</i>	IV/5	
<i>Fine rapporto: trattamento - TFR</i>	III/10	
<i>Fisco: adempimenti relativi al Comune</i>	IV/7	
<i>Fisco: adempimenti relativi al personale</i>	III/7	
<i>Flessibilità: forme contrattuali flessibili</i>	III/5	
<i>Flessibilità: orario di lavoro</i>	III/12	
<i>Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Fogli di congedo</i>	XIII/2	
<i>Fogli di congedo: consegna</i>	XI/2	
<i>Fogli di via obbligatori *</i>	IX/4	
<i>Fogli matricolari (dei militari)</i>	XIII/2	
<i>Fognatura: costruzione</i>	VI/5	
<i>Fognatura: gestione</i>	VI/8	
<i>Fondi economici</i>	IV/10	
<i>Fondo di riserva</i>	IV/2	
<i>Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Fontane pubbliche: costruzione</i>	VI/5	
<i>Fontane pubbliche: gestione</i>	VI/8	
<i>Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Foreste: attività di difesa</i>	VI/9	
<i>Formazione (archivio in formazione)</i>	I/6	
<i>Formazione: verbali degli istituti di -</i>	VII/3	
<i>Formazione delle liste di leva</i>	XIII/1	
<i>Formazione e orientamento al lavoro</i>	VII/4	
<i>Formazione professionale dei dipendenti</i>	III/14	
<i>Formazione professionale: incentivi agli Istituti</i>	VII/3	
<i>Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	I/15	
<i>Forme contrattuali flessibili</i>	III/5	
<i>Fotocopiatrici: acquisto</i>	IV/9	
<i>Fotocopisterie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Fotocopisterie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Fotogrammetria: rilievi</i>	VI/1	
<i>Francobolli per posta in partenza</i>	I/6	
<i>Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	I/2	
<i>Fucile: consegna delle licenze di porto</i>	IX/4	

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

<i>Giornali: acquisto</i>	IV/4	
<i>Giornali: edizione per iniziativa comunale</i>	I/12	
<i>Giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>giudice di pace *</i>	funzione non comunale	
<i>Giudici popolari: albo</i>	XI/2	
<i>Giudizi sul dipendente</i>	III/13	
<i>Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)</i>	II/7	
<i>Giunta comunale: delibere</i>	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
<i>Giuramento del dipendente</i>	III/2	
<i>Gonfalone</i>	I/5	
<i>Graduatorie dei concorsi per il personale</i>	III/1	
<i>Graduatorie per gare e appalti</i>	IV/4	
<i>Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne</i>	VII/2	
<i>Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari</i>	VII/14	
<i>Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio</i>	VII/1	
<i>Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa</i>	III/12	
<i>GREST</i>	VII/13	
<i>Gruppi consiliari</i>	II/6	
<i>Guardia medica *</i>	funzione non comunale	
<i>Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
		H
<i>Hardware: acquisto</i>	IV/4	
<i>Hardware: leasing</i>	IV/4	
<i>Hardware: noleggio</i>	IV/4	
		I
<i>ICI – Imposta comunale sugli immobili</i>	IV/3	
<i>ICI: istanze di rimborso</i>	IV/3	

<i>Identità: carta d'identità</i>	XI/2	
<i>Igiene ambientale *</i>	VI/8	
<i>Igiene pubblica</i>	X/1	
<i>Illuminazione pubblica: costruzione delle rete</i>	VI/5	
<i>Illuminazione pubblica: gestione</i>	VII/8	
<i>Immigrazione</i>	XI/2	
<i>Immobili comunali</i>	IV/8	
<i>Impegni di spesa</i>	IV/4 repertorio specifico	
<i>Impianti di riscaldamento: controlli</i>	VI/9	
<i>Impianti produttivi</i>	VIII/3	
<i>Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Impianti sportivi: concessione</i>	IV/8 repertorio specifico	
<i>Impianti sportivi: costruzione</i>	VI/5	
<i>Impianti sportivi: gestione</i>	IV/8	
<i>Impianti termici: controllo</i>	VI/9	
<i>Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio</i>	VI/8	
<i>Imposta comunale sugli immobili - ICI</i>	IV/3	
<i>Imposta comunale sulla pubblicità</i>	IV/3	
<i>Imposte comunali (entrate)</i>	IV/3	
<i>Imposte: riscossione</i>	IV/13	
<i>Inabili: assistenza</i>	VII/12	
<i>Inabilitati: curatela</i>	VII/11	
<i>Incapaci: tutela</i>	VII/11	
<i>Incarichi a contratto</i>	III/15	
<i>Incarichi a legali: conferimento per cause in corso</i>	V/1	
<i>Incarichi professionali: conferimento</i>	III/15	
<i>Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti</i>	III/0	
<i>Incarichi professionali: retribuzione</i>	IV/4	
<i>Incarichi speciali</i>	III/4	
<i>Incarico di tesoreria</i>	IV/12	
<i>Incasso: ordinativo</i>	IV/3	
<i>Incendi (protezione civile)</i>	VI/10	
<i>Inchiesta disciplinare</i>	III/13	
<i>Inchieste amministrative</i>	I/11	
<i>Incidenti stradali</i>	IX/2	
<i>Incidenti stradali: rilevazione</i>	IX/2	
<i>Incolunità pubblica *</i>	VI/10	
<i>Indennità di missione</i>	III/6	
<i>Indennità premio di servizio</i>	III/10	
<i>Indennizzo (equo indennizzo)</i>	III/9	
<i>Industria</i>	VIII/3	
<i>Infermità: aspettativa/assenza/congedo</i>	III/12	
<i>Infermità: dichiarazione</i>	III/9	

<i>Informagiovani</i>	VII/10	
<i>Informatica: acquisto di personal computers</i>	IV/9	
<i>Informatica: sistemi operativi</i>	I/7	
<i>Informativa su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici</i>	IX/3	
<i>Informazione: attività</i>	I/12	
<i>Informazione: diritto</i>	I/8	
<i>Informazioni al pubblico (URP)</i>	I/8	
<i>Informazioni anagrafiche da e per altri uffici</i>	XI/2	
<i>Infortuni sul lavoro: assicurazione</i>	III/7	
<i>Infortuni: denunce</i>	III/9	
<i>Infortuni: prevenzione</i>	III/8	
<i>Infrazioni disciplinari</i>	III/13	
<i>Iniziative di carattere sociale</i>	VII/15	
<i>Iniziative popolari</i>	XII/5	
<i>Inquadramento in base ai contratti di lavoro</i>	III/5	
<i>Inquinamento acustico</i>	VI/9	
<i>Inquinamento del suolo</i>	VI/9	
<i>Inquinamento dell'acqua</i>	VI/9	
<i>Inquinamento dell'aria</i>	VI/9	
<i>Insinuazione fra i creditori di un fallimento</i>	IV/3	
<i>Internet: sito istituzionale</i>	I/8	
<i>Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Interventi di carattere politico e umanitario</i>	I/14	
<i>Invalidi: assistenza</i>	VII/12	
<i>Inventari dei beni immobili</i>	IV/8	
<i>Inventari dei beni mobili</i>	IV/8	
<i>Inventario archivistico</i>	I/6	
<i>Investimenti: risorse destinate agli investimenti</i>	IV/3	
<i>IRPEF: addizionale comunale</i>	IV/3	
<i>Isole pedonali: costruzione</i>	VI/5	
<i>Isole pedonali: individuazione e programmazione</i>	VI/7	
<i>Istanze</i>	XII/5	
<i>ISTAT</i>	I/7	
<i>Istituti culturali: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Istituti culturali: funzionamento</i>	VII/5	
<i>Istituti di formazione professionale</i>	VII/3	
<i>Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	
<i>Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche</i>	VII/3	
<i>IVA: pagamento</i>	IV/7	

		L
<i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili</i>	IV/8	
<i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili</i>	IV/9	
<i>Lavanderia a domicilio per anziani</i>	VII/12	
<i>Lavoratori socialmente utili</i>	III/15	
<i>Lavori pubblici – LLPP</i>	VI/5	
<i>Lavoro: applicazione del contratto collettivo</i>	III/5	
<i>Lavoro: libretto</i>	XI/2	
<i>Lavoro: orario</i>	III/12	
<i>Leggi e decreti nazionali e regionali</i>	I/1	
<i>Legislazione nazionale e regionale</i>	I/1	
<i>Leva militare</i>	XIII/1	
<i>Leva: liste</i>	XIII/1	
<i>Levata dei protesti</i>	<i>non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale</i>	
<i>Libere forme associative</i>	I/17	
<i>Libretto di lavoro</i>	XI/2	
<i>Licei *: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Licenze di caccia: consegna</i>	IX/4	
<i>Licenze di commercio</i>	VIII/4 repertorio specifico	
<i>Licenze di porto fucile: consegna</i>	IX/4	
<i>Licenze edilizie</i>	VI/3 repertorio specifico	
<i>Licenziamenti</i>	III/13	
<i>Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)</i>	III/10	
<i>Liquidazioni di spesa: norme generali</i>	IV/4	
<i>Liquidazioni di spesa: ordinativi</i>	IV/4 repertorio specifico	
<i>Liste di leva</i>	XIII/1	
<i>Liste elettorali</i>	XII/2	
<i>Liti</i>	V/1	
<i>Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>LLPP – Lavori pubblici</i>	VI/5	
<i>Locande: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Locande: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Locazione dei beni immobili del Comune</i>	IV/8	
<i>Loculi: concessioni</i>	IV/8 e repertorio	

	<i>specifico</i>	
<i>Loculi: domande di concessione</i>	<i>IV/8 e repertorio specifico</i>	
<i>Lotta alle zanzare</i>	<i>X/1</i>	
<i>Lottizzazioni: di privati</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Lottizzazioni: piani</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Luce: erogazione (servizio pubblico)</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
		<i>M</i>
<i>Macellazioni: calendario</i>	<i>Funzione estinta</i>	
<i>Macellazioni: richiesta di autorizzazione</i>	<i>Funzione estinta</i>	
<i>Macelli: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti</i>	<i>X/2</i>	
<i>Malattie dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Malattie infettive: interventi di competenza del comune</i>	<i>X/1</i>	
<i>Mandati di pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mandati di pagamento: norme generali</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mansioni superiori</i>	<i>III/4</i>	
<i>Manutenzione dei beni immobili del Comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Manutenzione ordinaria dei beni immobili</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Manutenzione ordinaria dei beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Marciapiedi: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Massa vestiario</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Massimario di selezione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Materiale di cancelleria: acquisto</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Materiale di consumo: acquisto</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Materie esplodenti: licenze di porto</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Materne (scuole)</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Maternità: aspettativa</i>	<i>III/12</i>	
<i>Maternità: astensione per maternità</i>	<i>III/12</i>	
<i>Matricole militari v. ruoli matricolari</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Matrimoni</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Matrimonio: atti di matrimonio</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Mediatori *: lista dei mediatori</i>	<i>non è documento archivistico: si colloca</i>	

	<i>nello spazio informativo</i>	
<i>Mediazione culturale</i>	VII/4	
<i>Medici condotti *</i>	<i>funzione estinta</i>	
<i>Medici di base *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Medie (scuole): attività</i>	VII/3	
<i>Mendicità *</i>	<i>lessico arcaico: Tit. VII/8-13</i>	
<i>Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento</i>	III/11	
<i>Mensa aziendale per i dipendenti: spese</i>	IV/4	
<i>Mense degli asili nido: funzionamento</i>	VII/1	
<i>Mense degli asili nido: spese</i>	IV/4	
<i>Mense scolastiche: funzionamento</i>	VII/1	
<i>Mense scolastiche: spese</i>	IV/4	
<i>Mercati</i>	VIII/5	
<i>Mercatino delle pulci</i>	VIII/5	
<i>Mercato ortofrutticolo *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Mercato ortofrutticolo *: organizzazione</i>	VIII/5	
<i>Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse</i>	I/12	
<i>Messi comunali: notifiche</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione</i>	
<i>Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni</i>	<i>I/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Metanodotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Metanodotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Metropolitana (città o area)</i>	I/16	
<i>Miglioramento professionale</i>	III/14	
<i>Militari: alloggi</i>	XIII/3	
<i>Militari: leva militare</i>	XIII/1	
<i>Militari: requisizioni per utilità</i>	XIII/4	
<i>Militari: servitù</i>	XIII/3	
<i>Miniere *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Minori, tutela dei</i>	VII/11	
<i>Minori: assistenza</i>	VII/12	
<i>Minori: attività ricreativa e di socializzazione</i>	VII/13	
<i>Minori: curatela</i>	VII/11	
<i>Minori: tutela</i>	VII/11	
<i>Missioni: incarichi di -</i>	III/4	

<i>Missioni : indennità</i>	III/6	
<i>Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)</i>	IV/9	
<i>Mobili: acquisto</i>	IV/9	
<i>Mobili: concessione in uso</i>	IV/9	
<i>Mobilità (= viabilità)</i>	VI/7	
<i>Mobilità da/ verso altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Mobilità: piano urbano</i>	VI/7	
<i>Modifica orario di lavoro degli uffici</i>	I/9	
<i>Modifica orario di lavoro individuale</i>	III/12	
<i>Monitoraggio ambientale</i>	VI/9	
<i>Monopolio *: vendita prodotti di - (autorizzazione comunale)</i>	VIII/4	
<i>Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Monti di pietà *</i>	funzione non comunale	
<i>Monumenti (beni immobili del comune)</i>	IV/8	
<i>Monumenti: attività culturali</i>	VII/6	
<i>Morte: atti di morte</i>	XI/1	
<i>Morte: certificato medico</i>	XI/4	
<i>Morte: registri di stato civile</i>	XI/1	
<i>Morti</i>	XI/1	
<i>Morti: polizia mortuaria</i>	XI/4	
<i>Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario</i>	III/12	
<i>Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	I/2	
<i>Musei (istituzioni culturali)</i>	VII/5	
<i>Museo civico: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Museo civico: funzionamento</i>	VII/5	
<i>Mutui: erogazione</i>	IV/3	
<i>Mutui: pagamento rate</i>	IV/4	
		N
<i>Nascita: atto di nascita</i>	XI/1	
<i>Nascita: registri di stato civile</i>	XI/1	
<i>Nati</i>	XI/1	
<i>Negozi</i>	VIII/4	
<i>Nido d'infanzia</i>	VII/2	
<i>Nido: asilo-nido</i>	VII/2	
<i>Nomadi *: integrazione scolastica</i>	VII/1	
<i>Nomadi *: ordinanze di sgombero</i>	X/1 e repertorio delle	

	<i>ordinanze</i>	
<i>Nomadi *: realizzazione di campi nomadi</i>	VI/5	
<i>Nomina in prova</i>	III/2	
<i>Note di accredito</i>	IV/3	
<i>Notificazioni</i>	I/6 repertorio specifico	
<i>Notiziario</i>	I/12	
<i>Numerazione civica (modificazioni, etc.)</i>	I/2	
		O
<i>Obbligati al soggiorno *</i>	IX/4	
<i>Obbligo di residenza per i dipendenti</i>	III/2	
<i>Obbligo scolastico</i>	VII/3	
<i>Obiettori di coscienza: fascicoli personali</i>	III/0	
<i>Obiettori di coscienza: utilizzo</i>	III/15	
<i>Obiezione di coscienza: esercizio del diritto</i>	XIII/1	
<i>Occupazione di suolo pubblico</i>	IV/8 repertorio specifico	
<i>Oggetti diversi</i>	XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolario	
<i>Oggetti smarriti e recuperati</i>	IV/11	
<i>Oleodotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Oleodotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Oneri di urbanizzazione</i>	IV/3	
<i>ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale</i>	I/17	
<i>Onorificenze civili</i>	I/13	
<i>Onorificenze concesse</i>	I/13	
<i>Onorificenze ricevute</i>	I/13	
<i>Operazioni di soccorso stradale</i>	IX/2	
<i>Opere edilizie private</i>	VI/3	
<i>Opere interne (Edilizia privata)</i>	VI/3	
<i>Opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale</i>	I/9	
<i>orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale</i>	VIII/4	
<i>Orario di lavoro all'interno del Comune</i>	III/12	
<i>Orario di lavoro del singolo dipendente</i>	III/12	
<i>Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione</i>	III/12	
<i>Orario di servizio</i>	III/12	
<i>Ordigni</i>	IX/4	

<i>Ordinamento degli uffici</i>	I/9	
<i>Ordinamento dei servizi</i>	I/9	
<i>Ordinanze del sindaco</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Ordinativi di incasso</i>	IV/3	
<i>Ordinazione di spesa</i>	IV/4	
<i>Ordine di servizio</i>	III/4	
<i>Ordine pubblico</i>	IX/4	
<i>Ordini di esumazione delle salme</i>	XI/4	
<i>Ordini professionali tecnici *: albi</i>	<i>non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo</i>	
<i>Orfanotrofi</i>	VII/12	
<i>Organi consultivi</i>	II/15	
<i>Organi di controllo interni</i>	II/14	
<i>Organi esecutivi circoscrizionali</i>	II/18	
<i>Organigramma: definizione</i>	I/9	
<i>Organizzazione degli uffici</i>	I/9	
<i>Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti</i>	I/10	
<i>Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS</i>	I/17	
<i>Organizzazioni sindacali: rapporti</i>	I/10	
<i>Orientamento professionale</i>	VII/4	
<i>Ospedale civile *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Ospedale militare *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Ospitalità a stranieri: denunce</i>	IX/4	
<i>Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ostelli per la gioventù: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Osterie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Osterie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Ostetriche *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
		P
<i>Paga</i>	III/6	
<i>Pagamenti: mandati di</i>	IV/4	
<i>Pagamento delle spese (Tesoreria)</i>	IV/12	

<i>Pagamento rette ricovero delle case di riposo</i>	VII/12	
<i>Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza</i>	VII/12	
<i>Palazzo municipale: costruzione</i>	VI/5	
<i>Panifici: permessi sanitari</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Paracarri: posa</i>	VI/5	
<i>Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Parcheggi: costruzione</i>	VI/5	
<i>Parcheggi: gestione</i>	IV/8	
<i>Parcheggi: individuazione delle aree</i>	VI/7	
<i>Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Parchi: attività di difesa ambientale</i>	VI/9	
<i>Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)</i>	VII/13	
<i>Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Parchimetri: acquisto</i>	IV/9	
<i>Parchimetri: introiti</i>	IV/3	
<i>Parchimetri: installazione</i>	VI/5	
<i>Pareri di impatto ambientale</i>	VI/9	
<i>Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Pareri legali</i>	V/3	
<i>Pari opportunità</i>	I/9	
<i>Parità uomo-donna</i>	I/9	
<i>Parrocchie *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Parrocchie *: rapporti con le</i>	<i>nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica</i>	
<i>Parrucchieri: autorizzazione all'attività</i>	VIII/2 e repertorio specifico	
<i>Parrucchieri: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Partecipazione (associazionismo)</i>	I/17	
<i>Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto</i>	I/8	
<i>Partecipazione dei cittadini</i>	I/17	
<i>Partecipazioni finanziarie</i>	IV/5	
<i>Partiti politici *</i>	I/17	
<i>Part-time</i>	III/12	
<i>Passaggio ad altra amministrazione</i>	III/3	
<i>Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse</i>	III/3	
<i>Passaporti *</i>	XI/2	
<i>Passaporti: rilascio</i>	XI/2	
<i>Passerelle *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Pasti a domicilio per anziani</i>	VII/12	

<i>Pasto: buoni pasto</i>	III/11	
<i>Pastorizia *</i>	VIII/1	
<i>PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)</i>	VII/2	
<i>PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)</i>	VII/2	
<i>Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Patrocinio: concessione a titolo gratuito</i>	I/5	
<i>Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Patrono: festa</i>	VII/6	
<i>PDL – piani di lottizzazione</i>	VI/2	
<i>PEEP: assegnazione alloggi</i>	VII/14	
<i>PEEP: piani di zona</i>	VI/2	
<i>PEG – Piano esecutivo di gestione</i>	IV/1	
<i>Penale: causa penale</i>	V/1	
<i>Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di</i>	XI/2	
<i>Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Pensioni (strutture ricettive): fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Pensioni civili *: pratiche per le</i>	XI/2	
<i>Pensioni di anzianità per i dipendenti</i>	III/10	
<i>Pensioni di guerra *: pratiche per le</i>	XI/2	
<i>Pensioni: certificati di iscrizione</i>	XI/2	
<i>Periodo di prova dei dipendenti</i>	III/2	
<i>Permessi ai dipendenti</i>	III/12	
<i>Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale</i>	VI/7	
<i>Permessi di assenza per i dipendenti</i>	III/12	
<i>Permessi sindacali per i dipendenti</i>	III/12	
<i>Personal computers: acquisto</i>	IV/9	
<i>Personale *</i>	<i>III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente</i>	
<i>Personale avventizio *: fascicoli personali</i>	III/0	
<i>Personale avventizio *: utilizzo</i>	III/15	
<i>Personale fuori ruolo *: fascicoli</i>	<i>fascicoli nominativi</i>	
<i>Personale in disponibilità</i>	III/3	
<i>Personale in servizio: fascicoli personali</i>	III/0	
<i>Personale non strutturato: fascicoli personali</i>	III/0	
<i>Personale non strutturato: utilizzo</i>	III/15	
<i>Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti</i>	I/10	
<i>Persone socialmente pericolose *</i>	IX/4	

<i>Pesca</i>	VIII/1	
<i>Pesca *: trasmissione tesserini</i>	XI/2	
<i>Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Pescherie *: rivendite di prodotti ittici</i>	VIII/4	
<i>Pescherie *: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Pescicoltura</i>	VIII/1	
<i>Pesi e misure *</i>	funzione non comunale	
<i>Petizioni</i>	XII/5	
<i>Piani di emergenza in caso di calamità naturali</i>	VI/10	
<i>Piani di emergenza per i dipendenti</i>	III/8	
<i>Piani di lottizzazione</i>	VI/2	
<i>Piani di zona</i>	VI/2	
<i>Piani particolareggiati del PRG</i>	VI/2	
<i>Piani regolatori sovracomunali: pareri</i>	VI/1	
<i>Piano degli interventi</i>	VI/2	
<i>Piano del traffico</i>	VI/7	
<i>Piano della mobilità</i>	VI/7	
<i>Piano di assetto territoriale del Comune – PAT</i>	VI/2	
<i>Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI</i>	VI/2	
<i>Piano di lottizzazione – PDL</i>	VI/4	
<i>Piano di riqualificazione urbana</i>	VI/2	
<i>Piano esecutivo di gestione – PEG</i>	IV/1	
<i>Piano insediamenti produttivi – PIP</i>	VI/2	
<i>Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU</i>	VI/2	
<i>Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS</i>	VI/2	
<i>Piano per l'infanzia</i>	VII/8	
<i>Piano regolatore generale – PRG</i>	VI/1	
<i>Piano sociale</i>	VII/8	
<i>Piano urbano del traffico</i>	VI/7	
<i>Piano urbano della mobilità</i>	VI/7	
<i>Pianta organica</i>	I/9	
<i>Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Piazze: realizzazione</i>	VI/5	
<i>Pignoramenti *</i>	funzione non comunale	
<i>PI (= piano degli interventi)</i>	VI/2	
<i>Pinacoteca: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Pinacoteca: funzionamento</i>	VII/5	
<i>PIP (= piano insediamenti produttivi)</i>	VI/2	
<i>Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)</i>	VI/2	
<i>PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana,</i>		

<i>edilizia ed ambientale)</i>		
<i>Piste ciclabili: determinazione dei percorsi</i>	VI/7	
<i>Piste ciclabili: realizzazione</i>	VI/5	
<i>Pizzerie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4	
<i>Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Pizzerie: autorizzazione sanitaria</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Pizzerie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Politica culturale</i>	VII/6	
<i>Politica del personale: determinazione</i>	I/9	
<i>Politiche per la casa</i>	VII/14	
<i>Politiche v. elezioni politiche</i>	XII/3	
<i>Politiche per il sociale</i>	VII/15	
<i>Polizia amministrativa *</i>	IX/4	
<i>Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti</i>	IX/4: repertori specifici	
<i>Polizia mortuaria</i>	XI/4	
<i>Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni</i>	IX/2	
<i>Polizia rurale *</i>	IX/4	
<i>Polizia stradale</i>	IX/2	
<i>Polizia urbana *: attività stradale</i>	IX/2	
<i>Polizia urbana *: attività amministrativa</i>	IX/4	
<i>Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Ponti *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Ponticelli *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Popolazione: anagrafe</i>	XI/2	
<i>Portavoce</i>	I/12	
<i>Porti * (= beni immobili del Comune)</i>	IV/8	
<i>Porti *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Porto d'armi *: consegna licenze</i>	IX/4	
<i>Porto di fucile: consegna licenze</i>	IX/4	
<i>Porto di materie esplosive: licenze</i>	IX/4	
<i>Posta in arrivo e in partenza</i>	I/6	
<i>Posta: ufficio *</i>	funzione non comunale	
<i>PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)</i>	VI/2	
<i>Pratiche edilizie</i>	VI/3	
<i>Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici</i>	III/1	
<i>Prefettura *: carteggio da e per</i>	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	

<i>Prelevamenti dal fondo di riserva</i>	IV/1	
<i>Premio di servizio (indennità)</i>	III/10	
<i>Presentazione liste elettorali</i>	XII/3	
<i>Presenze al lavoro</i>	III/12	
<i>Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)</i>	II/4	
<i>Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)</i>	II/17	
<i>Presidenti di quartiere: conferenza dei -</i>	II/19	
<i>Presidenti di seggio: albo</i>	XII/1	
<i>Prestazioni: anagrafe delle -</i>	III/6	
<i>Prestito d'onore *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Prestito di opere d'arte</i>	VII/6	
<i>Pretura *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Prevenzione del rischio sociale</i>	VII/9	
<i>Prevenzione incendi: attività</i>	VI/10	
<i>Prevenzione incendi: certificati</i>	VI/9	
<i>Prevenzione infortuni</i>	III/8	
<i>Prevenzione per i soggetti a rischio sociale</i>	VII/9	
<i>Prevenzione stradale</i>	IX/1	
<i>Previdenza</i>	III/7	
<i>Previsione: relazione previsionale e programmatica</i>	IV/1	
<i>PRG - Piano regolatore generale</i>	VI/1	
<i>PRG: attuazione</i>	VI/2	
<i>PRG: piani particolareggiati</i>	VI/2	
<i>Prima assistenza</i>	VII/12	
<i>Privacy</i>	I/6	
<i>Privative *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)</i>	VIII/7	
<i>Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico</i>	IX/4	
<i>Processioni religiose: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Processioni religiose: viabilità</i>	IX/2	
<i>Proclami a stampa</i>	I/8	
<i>Procura della Repubblica *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Professioni: orientamento professionale</i>	VII/4	
<i>Profughi: accoglienza nei campi</i>	VII/12	
<i>Progettazione opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRRUST</i>	VI/2	

<i>Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU</i>	VI/2	
<i>Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA</i>		
<i>Programmazione: relazione previsionale e programmatica</i>	IV/1	
<i>Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Promessa solenne dei dipendenti</i>	III/2	
<i>Promesse di matrimonio</i>	XI/1	
<i>Promozione attività economiche</i>	VIII/7	
<i>Promozione del territorio *</i>	VIII/7	
<i>Promozione: attività generale</i>	I/12	
<i>Propaganda elettorale *</i>	XII. 3 oppure XII. 4	
<i>Proteste (= reclami)</i>	I/8	
<i>Protesti cambiari *</i>	<i>non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni</i>	
<i>Protezione animali *</i>	<i>funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5</i>	
<i>Protezione civile</i>	VI/10	
<i>Protezione dell'ambiente</i>	VI/9	
<i>Protocollo</i>	I/6	
<i>Protocollo: registri *</i>	I/6 repertorio specifico	
<i>Prova: periodo di prova</i>	III/2	
<i>Prove di concorso</i>	III/1	
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	III/13	
<i>Provveditorato</i>	IV/10	
<i>PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)</i>	VI/2	
<i>Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)</i>	I/6	
<i>Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)</i>	I/12	
<i>Pubbliche affissioni</i>	IV/14	
<i>Pubbliche affissioni: diritti sulle -</i>	IV/3	
<i>Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Pubblici esercizi: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Pubblicità (= insegne)</i>	IV/14	
<i>Pubblicità degli atti</i>	I/6	
<i>Pubblicità: imposta comunale sulla -</i>	IV/3	

<i>Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.</i>	IX/4	
<i>Pubblico: relazioni con il -</i>	I/8	
<i>Puerperio: astensione per gravidanza e -</i>	III/12	
<i>Pulizia degli uffici comunali</i>	IV/10	
<i>Pulizia delle strade *</i>	IV/10	
		Q
<i>Qualifica</i>	III/4	
<i>Quartieri: definizione delle circoscrizioni</i>	I/2	
<i>Quartieri: attività specifiche</i>	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
<i>Quartieri: individuazione</i>	I/2	
<i>Quartieri: organi</i>	classi 16-22 del Tit. II	
<i>Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Quiescenza dei dipendenti</i>	III/10	
<i>Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli</i>	VIII/0	
		R
<i>Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Raccolta differenziata * dei rifiuti</i>	VI/8	
<i>Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ragioneria *: organizzazione del servizio</i>	I/9	
<i>Ragioneria *: attività specifiche</i>	IV/4	
<i>Randagismo animale</i>	X/5	
<i>Rapporti istituzionali con altre istituzioni</i>	I/14	
<i>Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente</i>	III/13	
<i>Rappresentanza: attività di -</i>	I/13	
<i>Rappresentanze del personale</i>	I/10	
<i>Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata</i>	I/10	
<i>Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti</i>	III/3	
<i>Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti</i>	III/12	
<i>Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	

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

<i>Ricezione: strutture ricettive: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Richiamo scritto al dipendente</i>	III/13	
<i>Richieste di accesso agli atti</i>	I/6	
<i>Richieste di annotazioni su atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Richieste di consultazione</i>	I/6	
<i>Richieste di modifica orario di lavoro</i>	III/12	
<i>Richieste di trascrizioni di atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Riciclaggio * dei rifiuti</i>	VI/8	
<i>Riconoscimenti</i>	I/13	
<i>Ricorsi avverso provvedimenti tributari</i>	V/1	
<i>Ricorsi tributari</i>	V/1	
<i>Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari</i>	III/13	
<i>Ricoveri * in casa di riposo</i>	VII/12	
<i>Ricoveri coatti</i>	X/2	
<i>Ricoveri per randagi</i>	X/5	
<i>Riduzione dello stipendio</i>	III/13	
<i>Rifiuti solidi urbani *</i>	VI/8	
<i>Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti</i>	VI/8	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rifugi alpini: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Rilevazioni incidenti stradali</i>	IX/2	
<i>Rilevazioni statistiche</i>	I/7	
<i>Rilievi fotogrammetrici</i>	VI/1	
<i>Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rimozione forzata dei veicoli</i>	IX/2	
<i>Ringraziamenti</i>	<i>non vanno protocollati</i>	
<i>Riposo settimanale</i>	III/12	
<i>Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)</i>	VI/3	
<i>Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Risarcimenti</i>	V/2	
<i>Riscaldamento degli uffici comunali</i>	IV/10	
<i>Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti</i>	VI/9	
<i>Rischio sociale</i>	VII/9	
<i>Riscossione delle entrate: concessionari</i>	IV/13	
<i>Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria</i>	IV/12	
<i>Riscossione imposte: convenzione con concessionari</i>	IV/13	
<i>Riscossioni</i>	IV/3	

<i>Riscossioni speciali *</i>	IV/3	
<i>Riserva dei posti a concorso</i>	III/1	
<i>Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia</i>	III/1	
<i>Riserva: fondo di -</i>	IV/1	
<i>Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Riserve naturali: politiche ambientaliste</i>	VI/9	
<i>Risorsa di bilancio</i>	IV/1	
<i>Risorse energetiche</i>	VI/8	
<i>Risorse per investimenti</i>	IV/3	
<i>Risparmio energetico</i>	VI/9	
<i>Ristoranti: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ristoranti: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Ristrutturazione di edifici comunali</i>	VI/5	
<i>Ristrutturazione di edifici privati</i>	VI/3	
<i>Risultato contabile di amministrazione</i>	IV/6	
<i>Riviste: acquisti della Biblioteca</i>	IV/4	
<i>Riviste: acquisti per gli uffici</i>	IV/4	
<i>Riviste: pubblicate dal Comune</i>	I/12	
<i>Rumore: inquinamento acustico</i>	VI/9	
<i>Ruoli di anzianità del personale</i>	Non esistono più	
<i>Ruoli matricolari (dei militari)</i>	XIII/2	
<i>Ruoli organici del personale</i>	Non esistono più	
		S
<i>Sagre: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Salario</i>	III/6	
<i>saldi (vendite promozionali)</i>	VIII/4	
<i>Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio</i>	X/2	
<i>Salute pubblica</i>	X/1	
<i>Salute sul luogo di lavoro: tutela</i>	III/8	
<i>Sanatoria edilizia</i>	VI/3	
<i>Sanatoria opere edilizie private abusive</i>	VI/3	
<i>Sangue: permesso per donazione di sangue</i>	III/12	

<i>Scarico inventariale</i>	IV/9	
<i>Scarto archivistico</i>	I/6	
<i>Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Scioperi * del personale</i>	III/12	
<i>Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico</i>	IX/4	
<i>Scrutatori: albo</i>	XII/1	
<i>Scuola comunale di musica *</i>	VII/5	
<i>Scuola di base *</i>	funzione non comunale	
<i>Scuolabus</i>	VII/1	
<i>Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Scuole elementari: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Scuole materne</i>	VII/2	
<i>Scuole medie: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Scuole superiori: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Sede comunale: costruzione</i>	VI/5	
<i>Sede comunale: manutenzione ordinaria</i>	VI/5	
<i>Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro</i>	VI/5	
<i>Seggio: albo dei presidenti di -</i>	XII/1	
<i>Segnaletica stradale: acquisto</i>	IV/4	
<i>Segnaletica stradale: messa a dimora</i>	VI/5	
<i>Segnaletica stradale: ubicazione</i>	VI/7	
<i>Segretari delle circoscrizioni</i>	II/20	
<i>Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)</i>	II/9	
<i>Segreteria generale</i>	II/9	
<i>Selezioni per l'assunzione del personale</i>	III/1	
<i>Separata sezione d'archivio</i>	I/6	
<i>Seppellimento dei morti</i>	XI/4	
<i>Sequestro veicoli coinvolti in incidenti</i>	IX/2	
<i>Servitù militari</i>	XIII/3	
<i>Servizi al persona su richiesta</i>	III/11	
<i>Servizi amministrativi *: ordinamento</i>	I/9	
<i>Servizi demografici</i>	XI classi da 1 a 4	
<i>Servizi militari *: consegna congedi</i>	XIII/1	
<i>Servizi per conto di terzi (bilancio)</i>	IV/3	
<i>Servizi pubblici</i>	VI/8	
<i>Servizi sociali: organizzazione</i>	I/9	
<i>Servizi sociali: attività specifiche</i>	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
<i>Servizio civile</i>	III/15	

<i>Servizio civile sostitutivo</i>	XIII/1	
<i>Servizio elettorale *</i>	XII classi da 1 a 5	
<i>Servizio idrico integrato</i>	VI/8	
<i>Servizio militare: aspettativa</i>	III/12	
<i>Servizio sanitario nazionale – SSN *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Servizio temporaneo presso altra amministrazione</i>	III/3	
<i>Servizio: ordine di -</i>	III/4	
<i>Sgombero neve</i>	IV/10	
<i>Sicurezza pubblica *</i>	IX/4	
<i>Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela</i>	III/8	
<i>Sigillo</i>	I/5	
<i>Silvicoltura</i>	VIII/1	
<i>Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali</i>	I/10	
<i>Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)</i>	II/1	
<i>Sistema informativo</i>	I/7	
<i>Smaltimento rifiuti *</i>	VI/8	
<i>Smarrimento oggetti: oggetti smarriti</i>	IV/11	
<i>Soccorso stradale</i>	IX/2	
<i>Socializzazione: attività ricreativa</i>	VII/13	
<i>Società di mutuo soccorso *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Software: abbonamento alla manutenzione</i>	IV/4	
<i>Software: acquisto</i>	IV/4	
<i>Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione</i>	VII/9	
<i>Soggiorni climatici per anziani</i>	VII/13	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori</i>	VIII/0	
<i>Sordomuti *: assistenza</i>	VII/12	
<i>Sospensione cautelare</i>	III/13	
<i>Sospensione dal servizio</i>	III/13	
<i>Sospensione dalla qualifica</i>	III/13	
<i>Sottosuolo: ricerche nel *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Spacci aziendali</i>	VIII/4	
<i>Spedizioni postali</i>	I/6	

<i>Spese condominiali degli alloggi popolari</i>	VII/14	
<i>Spese economali</i>	IV/10	
<i>Spese postali *: pagamento</i>	IV/4	
<i>Spese postali *: registro</i>	I/6	
<i>Spese telefoniche *</i>	IV/4	
<i>Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Sport: attività</i>	VII/7	
<i>Sport: eventi sportivi</i>	VII/7	
<i>Sportello per il cittadino straniero *: assistenza</i>	VII/10	
<i>Sportello per il cittadino: informazioni generali</i>	I/8	
<i>SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per</i>	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
<i>Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Stabilimenti di bagni: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Stampa (ufficio stampa)</i>	I/12	
<i>Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Stampati: acquisto</i>	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
<i>Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Stamperia comunale: approvvigionamento</i>	IV/10	
<i>Stamperia comunale: funzionamento</i>	I/12	
<i>Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Statistiche</i>	I/7	
<i>Stato civile</i>	XI/1	
<i>Stato giuridico del personale</i>	III/5	
<i>Stato matricolare</i>	III/5	
<i>Statuto</i>	I/3	
<i>Stemma</i>	I/5	
<i>Stipendio</i>	III/6	
<i>Storia del Comune</i>	I/2	
<i>Strada: polizia stradale</i>	IX/2	
<i>Strada: prevenzione ed educazione stradale</i>	IX/1	
<i>Strade (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	

<i>Strade: costruzione</i>	VI/5	
<i>Strade: manutenzione</i>	VI/5	
<i>Strade: definizione del tracciato</i>	VI/7	
<i>Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza</i>	IX/4	
<i>Stranieri: denunce ospitalità</i>	IX/4	
<i>Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti</i>	VI/2	
<i>Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)</i>	VII/12	
<i>Strutture ricettive: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Strutture ricettive: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Studenti: borse di studio</i>	VII/1	
<i>Studio v. diritto allo studio</i>		
<i>Studiosi: richieste di consultazione</i>	I/6	
<i>Studiosi: schedoni</i>	I/6	
<i>Suolo: inquinamento</i>	VI/9	
<i>Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Sussidiarietà orizzontale in campo sociale</i>	VII/8	
<i>Scendite</i>	VIII/4	
<i>Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari</i>	VII/14	
<i>Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali</i>	IV/8	
		T
<i>TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani</i>	IV/3	
<i>Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP</i>	IV/3	
<i>Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU</i>	IV/3	
<i>Tasse (entrate)</i>	IV/3	
<i>Tasse per servizi pubblici</i>	IV/3	
<i>Tassisti</i>	VIII/2	
<i>Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Teatri (istituzioni culturali)</i>	VII/5	

<i>Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Teatri comunali: attività e iniziative</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Teatri comunali: funzionamento</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Telesoccorso</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Terremoti (protezione civile)</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Terrorismo: controlli</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Tesoreria</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Tesoriere: conto del -</i>	<i>IV/6</i>	
<i>TFR – Trattamento di fine rapporto</i>	<i>III/10</i>	
<i>Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Titolario di classificazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Titolo di città: attribuzione del -</i>	<i>I/2</i>	
<i>Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Tombinatura rogge: eseguita dal Comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Toponomastica</i>	<i>I/2</i>	
<i>TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tossicodipendenti: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Tossicodipendenti: recupero</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Tossicodipendenza *: informazioni</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Tossicodipendenza *: prevenzione</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Traffico (viabilità)</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Traffico, piano urbano del</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Trascrizioni di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Trasferimenti di personale</i>	<i>III/3</i>	
<i>Trasferimenti erariali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Trasferimenti regionali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Traslochi</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Trasparenza della pubblica amministrazione</i>	<i>I/8</i>	
<i>Trasporti pubblici: erogazione del servizio</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Trasporti pubblici: pianificazione delle linee</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Trasporti scolastici *</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Trasporto ceneri funerarie</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Trasporto di persone (attività artigianale)</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Trasporto salme</i>	<i>XI/4</i>	

<i>Trasporto scolastico</i>	VII/1	
<i>Trattamento di fine rapporto – TFR</i>	III/10	
<i>Trattamento di quiescenza</i>	III/10	
<i>Trattamento economico</i>	III/6	
<i>Trattamento fiscale del dipendente</i>	III/7	
<i>Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO</i>	X/2	
<i>Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Tribunali (sedi di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Tribunali: costruzione degli edifici</i>	VI/5	
<i>Tributi: ricorsi</i>	V/1	
<i>TSO – Trattamento sanitario obbligatorio</i>	X/2	
<i>Tumori: lotta contro i *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Tumori: iniziative a sostegno dei malati</i>	VII/15	
<i>Tumulazione</i>	XI/4	
<i>Turismo</i>	VIII/6	
<i>Turismo: promozione</i>	VIII/7	
<i>Turismo: strutture</i>	VIII/6	
<i>Tutela ambientale</i>	VI/9	
<i>Tutela degli incapaci</i>	VII/11	
<i>Tutela dei minori</i>	VII/11	
<i>Tutela della salute pubblica</i>	X/1	
<i>Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro</i>	III/8	
<i>Tutela incolumità pubblica</i>	IX/4	
<i>Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)</i>	VIII/7	
<i>Tutori minori e incapaci: nomina</i>	VII/11	
		U
<i>Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Uffici comunali: funzionamento</i>	I/9	
<i>Uffici dei capigruppo consiliari</i>	II/6	
<i>Uffici dei gruppi consiliari</i>	II/6	
<i>Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Uffici giudiziari: sede (costruzione)</i>	VI/5	

Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	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		
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	

<i>Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione</i>	IV/2	
<i>Variazioni di bilancio</i>	IV/2	
<i>Vecchiaia: pensione di -</i>	III/7	
<i>Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Vendita a domicilio</i>	VIII/4	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori</i>	VIII/0	
<i>Vendita esercitata dagli agricoltori</i>	VIII/4	
<i>Vendita esercitata dagli artigiani</i>	VIII/4	
<i>Vendita esercitata dagli industriali</i>	VIII/4	
<i>Vendite di liquidazione</i>	VIII/4	
<i>Vendite promozionali *</i>	VIII/4	
<i>Vendite sottocosto</i>	VIII/4	
<i>Vendite straordinarie</i>	VIII/4	
<i>Verbali delle adunanze del Consiglio</i>	I/6	
<i>Verbali delle adunanze del Giunta</i>	I/6	
<i>Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali</i>	I/6	
<i>Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali</i>	I/6	
<i>Verde privato *</i>	VI/3	
<i>Verde pubblico *</i>	VI/5	
<i>Verifiche contabili</i>	IV/6	
<i>Verifiche di cassa</i>	IV/6	
<i>Versamenti</i>	IV/3	
<i>Vessillo</i>	I/5	
<i>Vestiaro</i>	IV/10	
<i>Veterinari *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Vetturini: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Vetturini: fascicoli personali</i>	VIII/0	
<i>VIA – Valutazione di impatto ambientale</i>	VI/9	
<i>Viabilità *</i>	VI/7	
<i>Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)</i>	II/9	
<i>Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)</i>	II/2	

<i>Vie (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Vigilanza sull'attività edilizia privata</i>	VI/3	
<i>Vigili del fuoco *: pareri</i>	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
<i>Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze</i>	VI/10	
<i>Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali</i>	VI/9	
<i>Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada</i>	IX/2: verbali	
<i>Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi</i>	IX/4: verbali	
<i>Vigili urbani *: pattugliamento</i>	IX/2	
<i>Vincoli idrogeologici *</i>	VI/8	
<i>Violazioni al Codice della strada</i>	IX/2	
<i>Violazioni edilizie *: rilevazioni</i>	IX/4: verbali	
<i>Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)</i>	III/8	
<i>Visite mediche per verifica malattie</i>	III/12	
<i>Visite mediche per accertamento infermità</i>	III/9	
<i>Viticoltura e produzione vitivinicola</i>	VIII/1	
<i>Volontariato *: accordi strategici</i>	VII/8	
<i>Volontariato *: albo del volontariato</i>	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I	
<i>Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato</i>	nelle posizioni specifiche	
<i>Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni</i>	I/17 e albo specifico	
<i>Volontariato *: rapporto con il singolo volontario</i>	III/15	
		W
WEB	I/8	
		Z
<i>Zanzare: lotta alle</i>	X/1	
<i>Zooprofilassi veterinaria</i>	X/4	



COMUNE DI BOMPENSIERE

LIBERO CONSORZIO COMUNI DI CALTANISSETTA

Allegato 4

Piano di conservazione e selezione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Premessa

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

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

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

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

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e

considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, , si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima;
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originari e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

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

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

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

di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			

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

		fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

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

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

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni 	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc.	10 anni	

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

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

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

15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

	ciascun procedimento		
Titolo XI. Servizi demografici			

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1.Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei	3 anni dall'ultima revisione	

	giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

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

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

Titolo XIII. Affari militari

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



COMUNE DI BOMPENSIERE

LIBERO CONSORZIO COMUNI DI CALTANISSETTA

Allegato 5 Modello provvedimenti e registro di emergenza

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

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

Premessa

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: [Registro Emergenza Informatico](#).

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

allegato della deliberazione di G.C. n. ____ del ____/____/____

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

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

PROTOCOLLO DI EMERGENZA **provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)**

Nr. Prot. ____ del _____ (eventuale)

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

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

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal ____/____/____ al ____/____/____ compresi

Ora interruzione: dalle __:__ del ____/____/____ alle __:__ del ____/____/____

Causa della interruzione:

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile

PROTOCOLLO DI EMERGENZA **provvedimento di revoca (documento n. 11/c)**

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Comune di _____, li ___/___/_____

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

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: _____ ora: _____

Fine interruzione: data: _____ ora: _____

Causa della interruzione:

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino ___/___/_____ Ora ripristino ___:___ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile



COMUNE DI BOMPENSIERE

LIBERO CONSORZIO COMUNI DI CALTANISSETTA

Allegato 6 **Linee guida inserimento anagrafiche**

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l'indicazione delle precedente anagrafica non conforme; la nuova o corretta versione dell'indirizzo sarà disponibile per le registrazioni successive.

Premessa

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Nomi di persona fisica e persona giuridica

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

- **BIANCHINI FRANCO**
 - non FRANCO PROF. BIANCHINI
- non PROF. BIANCHINI FRANCO
- **ROSSI LUIGI**
 - non LUIGI PROF. ROSSI
- non PROF. ROSSI LUIGI

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

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

- **TELECOM**
- non DIRETTORE DELL’UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
- non TELECOM - MARTEGANI ANTONIO

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

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

- **COMUNE DI PADOVA**
- non COMUNE DI PADOVA - SINDACO
- non AL SINDACO DEL COMUNE DI PADOVA

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

- **COMUNE DI TREVISO**
- non CITTA’ DI TREVISO

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

- **UNIVERSITAT AACHEN**
- non UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

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

- **ANDROMEDA COSTRUZIONI SRL**
- non COSTRUZIONI ANDROMEDA
- non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
- non ANDROMEDA SRL
- **STUDIO LEGALE LUIGI BONELLO E MICHELE TONETTO**
- non AVV. LUIGI BONELLO - STUDIO LEGALE BONELLO E TONETTO

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

- **ASSOCIAZIONE “AMICI DELLA MUSICA”**

Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di 30 destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipendenti), va scritto un indirizzo generico e al numero di protocollo va agganciato il file (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi. Questo perché nel rispettivo fascicolo è conservato questo elenco: in questo modo ricercando il protocollo è possibile consultare il file allegato.

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti gli uffici dell'ente andrà scritto:

- **COMUNE DI HALLEY VENETO – A TUTTI GLI UFFICI**
- non A TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO
- non AGLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software consente di risalire all'anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla qualsiasi altra parte), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS]:

- **MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA - MURST**
- non MIN. UNIV. E RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
- non M.U.R.S.T.
- non MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA M.U.R.S.T.
- **ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS**
- non INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS**
- non CENSIS
- **CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ**
- non FORMEZ

Quando un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE VENETO**
- non SEZIONE VENETO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, dirigente, etc.), si inserisce solo l'anagrafica dell'ente:

- **COMUNE DI PADOVA**
- non ROSSI MARIO, CAPO UFFICIO URB. DEL COMUNE DI PADOVA
- non COMUNE DI PADOVA - DIRIGENTE RIPARTIZIONE URBANISTICA
- **REGIONE DEL VENETO**
- non REGIONE DEL VENETO - SEGRETERIA REGIONALE AMBIENTE E TERRITORIO
- non REGIONE DEL VENETO - PALAZZO LINETTI

Allegato 7

Documenti da non scansionare

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 7 – Documenti da non acquisire con lo scanner

- Planimetrie
- Pubblicazione con più di 10 pagine;
- Documento di dimensioni superiori al formato A4;
- Documenti d'identità ritrovati;
- Elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- Relazioni;
- Buste;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine.



COMUNE DI BOMPENSIERE

LIBERO CONSORZIO COMUNI DI CALTANISSETTA

Allegato 8 **Tipologie di documento** **in formato cartaceo**

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Documentazione originale cartacea: definizione

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta.

Nell'attività della pubblica amministrazione, viene considerato documento analogico ciò che viene formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

È considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa prodotti da una AOO, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma inseriti nel sistema di protocollazione dei documenti in partenza e conservato agli atti negli archivi dell'Ente mittente.

Elenco di documentazione originale cartacea

L'ente, nel rispetto della normativa vigente produce i documenti in formato digitale ad eccezione dei seguenti documenti che per loro natura, normativa di riferimento e destinazione d'uso necessitano di essere formati come originale cartaceo.

- Certificazioni anagrafiche e similari;
- Atti di stato civile;
- Documenti destinati a persona fisica per motivi non legati ad attività commerciali o individuali;
- Contratti a scrittura privata stipulati con persone fisiche;
-[aggiungere i documenti rientranti nella categoria su descritta]



COMUNE DI BOMPENSIERE

LIBERO CONSORZIO COMUNI DI CALTANISSETTA

Allegato 9 **Piano di Fascicolazione**

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Definizione di Fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
 - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
 1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
 2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
 3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
 4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
6. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
 - a apertura/creazione;
 - b alimentazione/movimentazione;
 - c chiusura.

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione. L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.
Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).
4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
5. anno;
6. indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
7. numero del fascicolo;
8. oggetto del fascicolo;
9. data di apertura del fascicolo;
10. Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente

all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

11. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
12. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via gramsci"
13. 2013 è l'anno di apertura;
14. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
15. 5 è la classe (Opere pubbliche);
16. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
17. Costruzione di una nuova scuola in via gramsci è l'oggetto.
18. Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"
19. 2013 è l'anno di apertura;
20. III è il titolo (Risorse umane);
21. 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
22. 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
 2. documenti protocollati;
 3. documenti non protocollati/registrati;
 4. bozze e appunti di lavoro;
5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a. la data di apertura;
 - b. l'indice di classificazione;
 - c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
 - d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
 - e. l'oggetto;
 - f. il responsabile del procedimento.
2. Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	1	N.1/	PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.2/	CIRCOLARI PERVENUTE AL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.3/	CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.1/	NUMERAZIONE CIVICA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.2/	TOPONOMASTICA STRADALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.3/	SIT-INTEGRAZIONE DEI DATI GEOGRAFICI E AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	2	N.4/	SIT-DATA BASE TOPOGRAFICO. SVILUPPO, GESTIONE, DIFFUSIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	3	N.1/	REDAZIONE E MODIFICHE STATUTO		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	4	N.1/	REGOLAMENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.1/	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.2/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.3/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.4/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.5/	CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	6	N.1/	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	6	N.2/	REPERTORIO DEI FASCICOLI - ELENCO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.3/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER FINI AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.4/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONCESSIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.5/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONSIGLIERI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.6/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.7/	RICHIESTE DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.8/	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.9/	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE DI NOTIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.10/	RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.11/	ATTI NOTIFICATI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.12/	ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.13/	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	6	N.14/	ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.15/	CONVENZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.16/	REGISTRO ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.17/	REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNUALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.18/	REGISTRO DELL'ALBO ON-LINE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.19/	DECRETI DEL SINDACO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.20/	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.21/	REPERTORIO DEI CONTRATTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.22/	REPERTORIO DELLE DETERMINAZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.23/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.24/	DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.25/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.26/	DELIBERE DI CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.27/	REPERTORIO DELLE ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	7	N.2/	BENI INFORMATICI (CONCESSIONE IN USO, ALIENAZIONE, MANUTENZIONE)	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.3/	BANCHE DATI		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.4/	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA INFORMatico		Per affare	
1	7	N.5/	GESTIONE DEL SITO WEB		Per affare	
1	8	N.1/	RECLAMI DEI CITTADINI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	8	N.2/	INIZIATIVE DELL'URP	Inizio anno	Annuale	
1	8	N.3/	PROPOSTE DIVERSE	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.1/	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.2/	ORGANIGRAMMA	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.3/	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.4/	ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.1/	RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.2/	COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.3/	VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.4/	PROTOCOLLI D'INTESA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.5/	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	11	N.1/	CONTROLLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.2/	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	11	N.3/	SEGRETERIA DELL'OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	12	N.1/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	12	N.2/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (MATERIALI PREPARATORI)	Inizio anno	Annuale	
1	12	N.3/	COMUNICATI STAMPA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.1/	INIZIATIVE ISITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.2/	ONORIFICENZE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.3/	ESPOSIZIONE BANDIERE	Inizio anno	Annuale	
1	14	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE (GEMELLAGGI, ADESIONI A MOVIMENTI DI OPINIONE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.2/	PROMOZIONE DI COMITATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.3/	RAPPORTI ISTITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	
1	15	N.1/	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.2/	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (COMPRESSE LE NOMINE DEI RAPPRESENTANTI)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.3/	CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER ATTIVITÀ ASSOCIATE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	16	N.1/	COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI CON AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Inizio anno	Annuale	
1	17	N.1/	ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.2/	ALBO COMUNALE DEGLI ENTI NO-PROFIT	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.3/	ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	1	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL SINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	1	N.2/	ASSEMBLEA COMUNITA' MONTANA"	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.3/	ASSEMBLEA DEI SINDACI DISTRETTO 12	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.4/	COMUNITÀ DEL GARDA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.5/	CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE PARTECIPATE	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.6/	CONFERENZA DEI SINDACI DELLA VALLE SABBIA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.7/	NOMINE RAPPRESENTANTI COMUNALI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	2	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL VICESINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	3	N.1/	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.2/	INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.3/	FASCICOLI PERSONALI DEI CONSIGLIERI	Inizio anno	5 anni	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.4/	ELENCHI DETERMINAZIONI ADOTTATE	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.5/	ISTANZE AL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.6/	ELENCHI DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	4	N.1/20107	FASCICOLO PERSONALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	5 anni	
2	5	N.1/	CONVOCAZIONI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.2/	CONVOCAZIONI COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.3/	VERBALI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.4/	VERBALI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.5/	UN FASCICOLO PER COMMISSIONE	Inizio anno	5 anni	
2	6	N.1/	GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	6	N.2/	ATTIVITÀ DEI GRUPPI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
			CONSILIARI			
2	7	N.1/	NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.2/	CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.3/	ATTESTAZIONI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.4/	ELENCHI DELIBERAZIONI DI GIUNTA AI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	8	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL COMMISSARIO		Per affare	
2	9	N.1/	SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	9	N.2/	VICESEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	10	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	11	N.1/	RELAZIONI E PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Inizio anno	Annuale	
2	11	N.2/	FASCICOLI PERSONALI DEI REVISORI	Inizio anno	Annuale	
2	12	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	13	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	14	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
2	14	N.2/	OIV (COSTITUZIONE E GESTIONE COMPENSI)	Inizio anno	Annuale	
2	14	N.3/	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO	Inizio anno	Annuale	
2	15	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	1	N.1/	CONCORSI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	1	N.2/	UTILIZZO GRADUATORIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.1/	ASSUNZIONI, NOMINE, LICENZIAMENTI, DIMISSIONI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.2/	PIANO AZIONI POSITIVE		Per affare	
3	3	N.1/	PROCEDURE DI MOBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	3	N.2/	DISTACCHI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.1/	ORDINI DI SERVIZIO	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	4	N.2/	MISSIONI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.3/	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE PER CONTO DELL'ENTE	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.2/	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E I COMPENSI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.2/	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.3/	RUOLI DEGLI STIPENDI (BASI DATI E TABULATI)	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.4/	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI PERIL PIGNORAMENTO DELLO STIPENDIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	6	N.5/	COMPENSI PRODUTTIVITÀ E RISULTATO	Inizio anno	Annuale	
3	7	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.1/	RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.2/	DENUNCE DI INFORTUNIO E PRATICHE RELATIVE (DA INSERIRE NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI)	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.3/	VISITE MEDICHE PERIODICHE PER LA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	9	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO PER INIDONEITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	10	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	11	N.1/	RICHIESTE DEI DIPENDENTI PER EROGAZIONI SERVIZI AL PERSONALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	12	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	12	N.2/	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO DI LAVORO E SULLE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.3/	TABULATI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.4/	RILEVAZIONE DELLE ASSENZE PER SCIOPERI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.5/	CERTIFICATI MALATTIA DEI DIPENDENTI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.6/	PERMESSI SINDACALI E DI ASSEMBLEA	Inizio anno	Annuale	
3	13	N.1/	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	13	N.2/	SCHEDE VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
3	14	N.1/	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	15	N.1/	INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	15	N.2/	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	1	N.1/	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.2/	APPROVAZIONE PEG	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.3/	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.1/	GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	2	N.2/	EQUILIBRI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.3/	CONTROLLO DI GESTIONE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.1/	IMPOSTE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.2/	ACCERTAMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.3/	SOLLECITI DI PAGAMENTO	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.4/	RAVVEDIMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.5/	RUOLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	3	N.6/	CONTRATTI DI MUTUO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.7/	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.8/	DIRITTI DI SEGRETERIA	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.9/	FATTURE EMESSE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.10/	REVERSALI. REPORT PERIODICI O ANNUALI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.1/	FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.2/	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.3/	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.4/	ACQUISTO BENI E SERVIZI INFORMATICI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.5/	SERVIZI DI MEDICINA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.6/	SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E DI TELEFONIA FISSA E MOBILIE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.7/	QUOTE ASSOCIATIVE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.8/	SERVIZIO BUONI PASTO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.9/	GESTIONI ASSOCIATE SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
4	5	N.1/	GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	6	N.1/	RENDICONTO DI GESTIONE E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.1/	PAGAMENTO PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	7	N.2/	RICEVUTE VERSAMENTI IVA, IRPEF, ECC.	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.3/	MODELLO 770	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.1/	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.2/	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	8	N.3/	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE		Per affare	
4	8	N.4/	RICHIESTE DI UTILIZZO SALE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.5/	CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	8	N.6/	CONCESSIONI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.7/	GESTIONE DI PARCHEGGI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.8/	ESPROPRI		Per affare	
4	8	N.9/	ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	9	N.1/	INVENTARI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	9	N.2/	FASCICOLI ANNUALI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	10	N.1/	ACQUISTO BENI E SERVIZI CON FONDI ECONOMICI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.1/	OGGETTI RINVENUTI: REPERTORIO	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.2/	RICEVUTE DI CONSEGNA AI PROPRIETARI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.3/	VENDITA O DEVOLUZIONE OGGETTI RINVENUTI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.4/	RESTITUZIONE VEICOLI OGGETTO DI FURTO	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.1/	GIORNALE DI CASSA	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.2/	MANDATI QUIETANZATI CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA	Inizio anno	Annuale	
4	13	N.1/	FASCICOLI DEI CONCESSIONARI E INCARICATI DELLA RISCOSSIONE (UN FASCICOLO PER OGNI SOGGETTO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.1/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.2/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ TEMPORANEA	Inizio anno	Annuale	
4	14	N.3/	RICHIESTE DI AFFISSIONI	Inizio anno	Annuale	
5	1	N.1/	(UN FASCICOLO PER OGNI CONTENZIOSO)		Per Affare	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.1/	CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.2/	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO (UN FASCICOLO PER OGNI PRATICA)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	3	N.1/	PARERI E CONSULENZE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	1	N.1/	PGT. ATTIVITÀ ANNUALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.2/	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Inizio anno	Annuale	
6	1	N.3/	VARIANTI AL PGT	Inizio anno	Annuale	
6	2	N.1/	PIANI PARTICOLAREGGIATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.2/	PIANI DI LOTTIZZAZIONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.3/	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.4/	PIANI DI RECUPERO EDILIZIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.5/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE DEL COMUNE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.6/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE INTERCOMUNALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.7/	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.8/	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.9/	PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.10/	PIANO URBANISTICO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.11/	PIANI DELLE AREE DA DESTINARE AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.12/	PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.1/	FASCICOLI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	3	N.2/	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.3/	PERMESSI DI COSTRUIRE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.4/	MANUTENZIONI ORDINARIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.5/	AGIBILITÀ/ABITABILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.6/	ATTIVITÀ LIBERA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.7/	DIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.8/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.9/	CONDONI EDILIZI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.10/	VALUTAZIONI PREVENTIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.11/	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.12/	CONTROLLI EDILIZI SU SEGNALAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.13/	ABUSI EDILIZI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.14/	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.15/	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.16/	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	3	N.17/	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DI OPERE IN CEMENTO ARMATO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.18/	CONVENZIONI URBANISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.1/	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.2/	MANUTENZIONI ORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.3/	MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	6	N.1/	CATASTO TERRENI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.2/	CATASTO TERRENI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.3/	CATASTO TERRENI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.4/	CATASTO TERRENI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.5/	CATASTO FABBRICATI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.6/	CATASTO FABBRICATI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.7/	CATASTO FABBRICATI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.8/	CATASTO FABBRICATI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.1/	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.2/	CONTRASSEGNI INVALIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.3/	TRASPORTI ECCEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.4/	VIDEOSORVEGLIANZA	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.5/	TRASPORTO PUBBLICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.1/	APPROVIGIONAMENTO IDRICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.2/	SMALTIMENTO RIFIUTI	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.3/	RAPPORTI CON SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.1/	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.2/	VALUTAZIONI E PAREREI DI IMPATTO AMBIENTALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	9	N.3/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.4/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.5/	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.1/	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	Inizio anno	Annuale	
6	10	N.2/	INTERVENTI PER EMERGENZE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.3/	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.4/	ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DIVERSE		Per affare	
7	1	N.1/	CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.2/	CEDOLE LIBRARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.3/	CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.4/	BORSE DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.5/	MENSE SCOLASTICHE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.6/	TRASPORTO SCOLASTICO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.7/	RAPPORTI CON SCUOLE ELEMENTARI E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.8/	RAPPORTI CON SCUOLE MEDIE E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	2	N.1/	SCUOLE MATERNE E NIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	3	N.1/	INIZIATIVE A SOSTEGNO DI ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE	Inizio anno	Annuale	
7	4	N.1/	INIZIATIVE PER L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, L'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, LA MEDIAZIONE CULTURALE	Inizio anno	Annuale	
7	5	N.1/	FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	5	N.2/	GESTIONE MUSEI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
7	6	N.1/	ATTIVITÀ CULTURALI, FESTE CIVILI E RELIGIOSE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	7	N.1/	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	8	N.1/	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE	Inizio anno	Annuale	
7	8	N.2/	ACCORDI CON DIVERSI SOGGETTI DELLA RETE SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
7	9	N.1/	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	11	N.1/	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.2/	PROFUGHI	Inizio anno	Annuale	
7	13	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	13	N.2/	INIZIATIVE SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	14	N.1/	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI	Inizio anno	Annuale	
7	14	N.2/	SPORTELLO AFFITTO	Inizio anno	Annuale	
7	15	N.1/	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	1	N.1/	TUTELA E PROMOZIONE DELL'ATTIVITÀ AGRICOLA	Inizio anno	Annuale	
8	1	N.2/	DENUNCE DELLE ATTIVITÀ AGRICOLE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.2/	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.3/	AUTORIZZAZIONI PER ACCONCIATORI E ESTETISTI	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.4/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER L'INDUSTRIA	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
8	3	N.2/	ACCERTAMENTO IMPATTO AMBIENTALE DEGLI INSEDIAMENTI IDUSTRIALI	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER IL COMMERCIO	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.2/	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (FERIE, SALDI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.3/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.4/	DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.5/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	5	N.1/	INIZIATIVE PER FIERE E MERCATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	5	N.2/	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.1/	INIZIATIVE PER ESERCIZI E STRUTTURE RICETTIVE	Inizio anno	Annuale	
8	6	N.2/	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E D'ALBERGO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
8	7	N.2/	INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.1/	INIZIATIVE E PREVENZIONE PER LA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.2/	CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.2/	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI POLIZIA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.3/	VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.4/	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA E EROGAZIONE SANZIONI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
9	2	N.5/	VERBALI DI RILEVAMENTO INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.6/	STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.7/	GESTIONE VEICOLI RIMOSI	Inizio anno	Annuale	
9	3	N.1/	INFORMAZIONI SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.2/	SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.3/	SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA PER EVENTI PARTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.4/	DENUNCE INFORTUNI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.5/	VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.6/	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.7/	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
9	4	N.8/	CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ATTIVITÀ E PUBBLICI ESERCIZI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.9/	RECUPERO VEICOLI ABBANDONATI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
9	4	N.10/	COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.1/	CONCESSIONI AGIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.2/	MISURE DI IGIENE PUBBLICA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.3/	INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, SANIFICAZIONE, ECC.	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.4/	AUTORIZZAZIONI SANITARIE (PALESTRE, SCUOLE DI DANZA, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.5/	COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ PISCINE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
10	2	N.1/	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	2	N.2/	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	3	N.1/	PIANTA ORGANICA FARMACIE		Per affare	
10	4	N.1/	EPIDEMIE ANIMALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
10	5	N.1/	GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED EVENTI CONNESSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.1/	COMUNICAZIONE DEI NATI AL COMUNE DI RESIDENZA	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.2/	CITTADINANZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.3/	NASCITA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.4/	MATRIMONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.5/	MORTI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.6/	ANNOTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.7/	CORRISPONDENZA PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.8/	CORRISPONDENZA ENTI PUBBLICI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.9/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE E VARIE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.1/	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.2/	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.3/	ISCRIZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.4/	CANCELLAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.5/	VARIAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.6/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.7/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICATI STORICI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.8/	ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.9/	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.10/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.11/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.12/	CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.13/	CARTEGGIO ALBI GIUDICI POPOLARI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.14/	BASI DATI E STATISTICHE ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.15/	STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.16/	COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.17/	CARTELLINI CARTE IDENTITÀ	Inizio anno	Annuale	
11	2	N. 18/	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)			

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.19/	VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.20/	ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.21/	CONVIVENZE DI FATTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	3	N.1/	ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI PER CENSIMENTI NAZIONALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
11	3	N.2/	INDAGINI ISTAT	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.1/	SEPPELLIMENTO E TUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.2/	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	
11	4	N.3/	CREMAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.4/	AUTORIZZAZIONI TRASPORTO CADAVERI E SALME	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.5/	RICHIESTE VARIE SERVIZI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.6/	PIANO CIMITERIALE		Per affare	
12	1	N.1/	PRESIDENTI DI SEGGIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	1	N.2/	SCRUTATORI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	2	N.1/	LISTE GENERALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.2/	LISTE SEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.3/	VERBALI COMMISSIONE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.4/	VERBALI UFFICIALE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.5/	FASCICOLI ELETTORI	Inizio anno	Annuale	
12	3	N.1/	CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
12	3	N.2/	PRESENTAZIONE LISTE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.3/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.4/	ELEZIONI (COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEE, AMMINISTRATIVE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.5/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
12	4	N.1/	REFERENDUM		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	4	N.2/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	5	N.1/	RACCOLTA FIRME PER INIZIATIVE PREVISTE DALLO STATUTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
13	1	N.1/	DOCUMENTAZIONE PREPARATORIA PER LISTE DI LEVA	Inizio anno	Annuale	
13	2	N.1/	RUOLI MATRICOLARI	Inizio anno	Annuale	
14	1	N.1/	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
14	2	n. 1/	OGGETTI NON DIVERSAMENTE CLASSIFICABILI O DI INCERTA CLASSIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare



COMUNE DI BOMPENSIERE

LIBERO CONSORZIO COMUNI DI CALTANISSETTA

Allegato 9 **Piano di Fascicolazione**

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Definizione di Fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
 - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
 1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
 2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
 3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
 4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
6. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
 - a apertura/creazione;
 - b alimentazione/movimentazione;
 - c chiusura.

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione. L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.
Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).
4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
5. anno;
6. indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
7. numero del fascicolo;
8. oggetto del fascicolo;
9. data di apertura del fascicolo;
10. Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente

all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

11. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
12. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via gramsci"
13. 2013 è l'anno di apertura;
14. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
15. 5 è la classe (Opere pubbliche);
16. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
17. Costruzione di una nuova scuola in via gramsci è l'oggetto.
18. Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"
19. 2013 è l'anno di apertura;
20. III è il titolo (Risorse umane);
21. 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
22. 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
 2. documenti protocollati;
 3. documenti non protocollati/registrati;
 4. bozze e appunti di lavoro;
5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a. la data di apertura;
 - b. l'indice di classificazione;
 - c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
 - d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
 - e. l'oggetto;
 - f. il responsabile del procedimento.
2. Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	1	N.1/	PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.2/	CIRCOLARI PERVENUTE AL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.3/	CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.1/	NUMERAZIONE CIVICA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.2/	TOPONOMASTICA STRADALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.3/	SIT-INTEGRAZIONE DEI DATI GEOGRAFICI E AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	2	N.4/	SIT-DATA BASE TOPOGRAFICO. SVILUPPO, GESTIONE, DIFFUSIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	3	N.1/	REDAZIONE E MODIFICHE STATUTO		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	4	N.1/	REGOLAMENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.1/	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.2/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.3/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.4/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.5/	CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	6	N.1/	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	6	N.2/	REPERTORIO DEI FASCICOLI - ELENCO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.3/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER FINI AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.4/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONCESSIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.5/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONSIGLIERI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.6/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.7/	RICHIESTE DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.8/	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.9/	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE DI NOTIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.10/	RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.11/	ATTI NOTIFICATI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.12/	ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.13/	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	6	N.14/	ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.15/	CONVENZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.16/	REGISTRO ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.17/	REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNUALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.18/	REGISTRO DELL'ALBO ON-LINE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.19/	DECRETI DEL SINDACO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.20/	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.21/	REPERTORIO DEI CONTRATTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.22/	REPERTORIO DELLE DETERMINAZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.23/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.24/	DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.25/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.26/	DELIBERE DI CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.27/	REPERTORIO DELLE ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	7	N.2/	BENI INFORMATICI (CONCESSIONE IN USO, ALIENAZIONE, MANUTENZIONE)	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.3/	BANCHE DATI		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.4/	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA INFORMatico		Per affare	
1	7	N.5/	GESTIONE DEL SITO WEB		Per affare	
1	8	N.1/	RECLAMI DEI CITTADINI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	8	N.2/	INIZIATIVE DELL'URP	Inizio anno	Annuale	
1	8	N.3/	PROPOSTE DIVERSE	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.1/	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.2/	ORGANIGRAMMA	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.3/	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.4/	ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.1/	RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.2/	COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.3/	VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.4/	PROTOCOLLI D'INTESA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.5/	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	11	N.1/	CONTROLLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.2/	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	11	N.3/	SEGRETERIA DELL'OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	12	N.1/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	12	N.2/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (MATERIALI PREPARATORI)	Inizio anno	Annuale	
1	12	N.3/	COMUNICATI STAMPA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.1/	INIZIATIVE ISITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.2/	ONORIFICENZE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.3/	ESPOSIZIONE BANDIERE	Inizio anno	Annuale	
1	14	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE (GEMELLAGGI, ADESIONI A MOVIMENTI DI OPINIONE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.2/	PROMOZIONE DI COMITATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.3/	RAPPORTI ISTITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	
1	15	N.1/	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.2/	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (COMPRESI LE NOMINE DEI RAPPRESENTANTI)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.3/	CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER ATTIVITÀ ASSOCIATE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	16	N.1/	COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI CON AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Inizio anno	Annuale	
1	17	N.1/	ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.2/	ALBO COMUNALE DEGLI ENTI NO-PROFIT	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.3/	ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	1	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL SINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	1	N.2/	ASSEMBLEA COMUNITA' MONTANA"	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.3/	ASSEMBLEA DEI SINDACI DISTRETTO 12	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.4/	COMUNITÀ DEL GARDA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.5/	CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE PARTECIPATE	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.6/	CONFERENZA DEI SINDACI DELLA VALLE SABBIA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.7/	NOMINE RAPPRESENTANTI COMUNALI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	2	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL VICESINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	3	N.1/	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.2/	INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.3/	FASCICOLI PERSONALI DEI CONSIGLIERI	Inizio anno	5 anni	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.4/	ELENCHI DETERMINAZIONI ADOTTATE	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.5/	ISTANZE AL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.6/	ELENCHI DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	4	N.1/20107	FASCICOLO PERSONALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	5 anni	
2	5	N.1/	CONVOCAZIONI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.2/	CONVOCAZIONI COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.3/	VERBALI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.4/	VERBALI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.5/	UN FASCICOLO PER COMMISSIONE	Inizio anno	5 anni	
2	6	N.1/	GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	6	N.2/	ATTIVITÀ DEI GRUPPI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
			CONSILIARI			
2	7	N.1/	NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.2/	CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.3/	ATTESTAZIONI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.4/	ELENCHI DELIBERAZIONI DI GIUNTA AI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	8	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL COMMISSARIO		Per affare	
2	9	N.1/	SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	9	N.2/	VICESEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	10	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	11	N.1/	RELAZIONI E PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Inizio anno	Annuale	
2	11	N.2/	FASCICOLI PERSONALI DEI REVISORI	Inizio anno	Annuale	
2	12	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	13	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	14	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
2	14	N.2/	OIV (COSTITUZIONE E GESTIONE COMPENSI)	Inizio anno	Annuale	
2	14	N.3/	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO	Inizio anno	Annuale	
2	15	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	1	N.1/	CONCORSI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	1	N.2/	UTILIZZO GRADUATORIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.1/	ASSUNZIONI, NOMINE, LICENZIAMENTI, DIMISSIONI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.2/	PIANO AZIONI POSITIVE		Per affare	
3	3	N.1/	PROCEDURE DI MOBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	3	N.2/	DISTACCHI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.1/	ORDINI DI SERVIZIO	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	4	N.2/	MISSIONI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.3/	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE PER CONTO DELL'ENTE	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.2/	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E I COMPENSI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.2/	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.3/	RUOLI DEGLI STIPENDI (BASI DATI E TABULATI)	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.4/	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI PERIL PIGNORAMENTO DELLO STIPENDIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	6	N.5/	COMPENSI PRODUTTIVITÀ E RISULTATO	Inizio anno	Annuale	
3	7	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.1/	RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.2/	DENUNCE DI INFORTUNIO E PRATICHE RELATIVE (DA INSERIRE NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI)	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.3/	VISITE MEDICHE PERIODICHE PER LA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	9	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO PER INIDONEITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	10	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	11	N.1/	RICHIESTE DEI DIPENDENTI PER EROGAZIONI SERVIZI AL PERSONALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	12	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	12	N.2/	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO DI LAVORO E SULLE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.3/	TABULATI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.4/	RILEVAZIONE DELLE ASSENZE PER SCIOPERI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.5/	CERTIFICATI MALATTIA DEI DIPENDENTI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.6/	PERMESSI SINDACALI E DI ASSEMBLEA	Inizio anno	Annuale	
3	13	N.1/	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	13	N.2/	SCHEDE VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
3	14	N.1/	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	15	N.1/	INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	15	N.2/	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	1	N.1/	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.2/	APPROVAZIONE PEG	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.3/	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.1/	GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	2	N.2/	EQUILIBRI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.3/	CONTROLLO DI GESTIONE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.1/	IMPOSTE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.2/	ACCERTAMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.3/	SOLLECITI DI PAGAMENTO	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.4/	RAVVEDIMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.5/	RUOLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	3	N.6/	CONTRATTI DI MUTUO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.7/	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.8/	DIRITTI DI SEGRETERIA	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.9/	FATTURE EMESSE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.10/	REVERSALI. REPORT PERIODICI O ANNUALI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.1/	FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.2/	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.3/	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.4/	ACQUISTO BENI E SERVIZI INFORMATICI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.5/	SERVIZI DI MEDICINA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.6/	SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E DI TELEFONIA FISSA E MOBILIE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.7/	QUOTE ASSOCIATIVE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.8/	SERVIZIO BUONI PASTO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.9/	GESTIONI ASSOCIATE SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
4	5	N.1/	GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	6	N.1/	RENDICONTO DI GESTIONE E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.1/	PAGAMENTO PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	7	N.2/	RICEVUTE VERSAMENTI IVA, IRPEF, ECC.	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.3/	MODELLO 770	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.1/	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.2/	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	8	N.3/	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE		Per affare	
4	8	N.4/	RICHIESTE DI UTILIZZO SALE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.5/	CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	8	N.6/	CONCESSIONI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.7/	GESTIONE DI PARCHEGGI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.8/	ESPROPRI		Per affare	
4	8	N.9/	ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	9	N.1/	INVENTARI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	9	N.2/	FASCICOLI ANNUALI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	10	N.1/	ACQUISTO BENI E SERVIZI CON FONDI ECONOMICI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.1/	OGGETTI RINVENUTI: REPERTORIO	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.2/	RICEVUTE DI CONSEGNA AI PROPRIETARI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.3/	VENDITA O DEVOLUZIONE OGGETTI RINVENUTI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.4/	RESTITUZIONE VEICOLI OGGETTO DI FURTO	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.1/	GIORNALE DI CASSA	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.2/	MANDATI QUIETANZATI CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA	Inizio anno	Annuale	
4	13	N.1/	FASCICOLI DEI CONCESSIONARI E INCARICATI DELLA RISCOSSIONE (UN FASCICOLO PER OGNI SOGGETTO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.1/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.2/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ TEMPORANEA	Inizio anno	Annuale	
4	14	N.3/	RICHIESTE DI AFFISSIONI	Inizio anno	Annuale	
5	1	N.1/	(UN FASCICOLO PER OGNI CONTENZIOSO)		Per Affare	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.1/	CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.2/	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO (UN FASCICOLO PER OGNI PRATICA)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	3	N.1/	PARERI E CONSULENZE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	1	N.1/	PGT. ATTIVITÀ ANNUALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.2/	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Inizio anno	Annuale	
6	1	N.3/	VARIANTI AL PGT	Inizio anno	Annuale	
6	2	N.1/	PIANI PARTICOLAREGGIATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.2/	PIANI DI LOTTIZZAZIONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.3/	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.4/	PIANI DI RECUPERO EDILIZIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.5/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE DEL COMUNE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.6/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE INTERCOMUNALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.7/	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.8/	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.9/	PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.10/	PIANO URBANISTICO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.11/	PIANI DELLE AREE DA DESTINARE AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.12/	PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.1/	FASCICOLI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	3	N.2/	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.3/	PERMESSI DI COSTRUIRE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.4/	MANUTENZIONI ORDINARIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.5/	AGIBILITÀ/ABITABILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.6/	ATTIVITÀ LIBERA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.7/	DIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.8/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.9/	CONDONI EDILIZI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.10/	VALUTAZIONI PREVENTIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.11/	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.12/	CONTROLLI EDILIZI SU SEGNALAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.13/	ABUSI EDILIZI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.14/	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.15/	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.16/	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	3	N.17/	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DI OPERE IN CEMENTO ARMATO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.18/	CONVENZIONI URBANISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.1/	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.2/	MANUTENZIONI ORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.3/	MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	6	N.1/	CATASTO TERRENI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.2/	CATASTO TERRENI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.3/	CATASTO TERRENI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.4/	CATASTO TERRENI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.5/	CATASTO FABBRICATI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.6/	CATASTO FABBRICATI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.7/	CATASTO FABBRICATI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.8/	CATASTO FABBRICATI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.1/	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.2/	CONTRASSEGNI INVALIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.3/	TRASPORTI ECCEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.4/	VIDEOSORVEGLIANZA	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.5/	TRASPORTO PUBBLICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.1/	APPROVIGIONAMENTO IDRICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.2/	SMALTIMENTO RIFIUTI	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.3/	RAPPORTI CON SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.1/	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.2/	VALUTAZIONI E PAREREI DI IMPATTO AMBIENTALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	9	N.3/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.4/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.5/	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.1/	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	Inizio anno	Annuale	
6	10	N.2/	INTERVENTI PER EMERGENZE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.3/	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.4/	ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DIVERSE		Per affare	
7	1	N.1/	CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.2/	CEDOLE LIBRARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.3/	CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.4/	BORSE DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.5/	MENSE SCOLASTICHE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.6/	TRASPORTO SCOLASTICO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.7/	RAPPORTI CON SCUOLE ELEMENTARI E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.8/	RAPPORTI CON SCUOLE MEDIE E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	2	N.1/	SCUOLE MATERNE E NIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	3	N.1/	INIZIATIVE A SOSTEGNO DI ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE	Inizio anno	Annuale	
7	4	N.1/	INIZIATIVE PER L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, L'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, LA MEDIAZIONE CULTURALE	Inizio anno	Annuale	
7	5	N.1/	FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	5	N.2/	GESTIONE MUSEI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
7	6	N.1/	ATTIVITÀ CULTURALI, FESTE CIVILI E RELIGIOSE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	7	N.1/	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	8	N.1/	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE	Inizio anno	Annuale	
7	8	N.2/	ACCORDI CON DIVERSI SOGGETTI DELLA RETE SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
7	9	N.1/	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	11	N.1/	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.2/	PROFUGHI	Inizio anno	Annuale	
7	13	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	13	N.2/	INIZIATIVE SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	14	N.1/	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI	Inizio anno	Annuale	
7	14	N.2/	SPORTELLO AFFITTO	Inizio anno	Annuale	
7	15	N.1/	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	1	N.1/	TUTELA E PROMOZIONE DELL'ATTIVITÀ AGRICOLA	Inizio anno	Annuale	
8	1	N.2/	DENUNCE DELLE ATTIVITÀ AGRICOLE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.2/	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.3/	AUTORIZZAZIONI PER ACCONCIATORI E ESTETISTI	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.4/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER L'INDUSTRIA	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
8	3	N.2/	ACCERTAMENTO IMPATTO AMBIENTALE DEGLI INSEDIAMENTI IDUSTRIALI	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER IL COMMERCIO	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.2/	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (FERIE, SALDI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.3/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.4/	DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.5/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	5	N.1/	INIZIATIVE PER FIERE E MERCATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	5	N.2/	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.1/	INIZIATIVE PER ESERCIZI E STRUTTURE RICETTIVE	Inizio anno	Annuale	
8	6	N.2/	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E D'ALBERGO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
8	7	N.2/	INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.1/	INIZIATIVE E PREVENZIONE PER LA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.2/	CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.2/	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI POLIZIA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.3/	VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.4/	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA E EROGAZIONE SANZIONI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
9	2	N.5/	VERBALI DI RILEVAMENTO INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.6/	STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.7/	GESTIONE VEICOLI RIMOSI	Inizio anno	Annuale	
9	3	N.1/	INFORMAZIONI SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.2/	SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.3/	SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA PER EVENTI PARTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.4/	DENUNCE INFORTUNI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.5/	VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.6/	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.7/	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
9	4	N.8/	CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ATTIVITÀ E PUBBLICI ESERCIZI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.9/	RECUPERO VEICOLI ABBANDONATI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
9	4	N.10/	COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.1/	CONCESSIONI AGIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.2/	MISURE DI IGIENE PUBBLICA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.3/	INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, SANIFICAZIONE, ECC.	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.4/	AUTORIZZAZIONI SANITARIE (PALESTRE, SCUOLE DI DANZA, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.5/	COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ PISCINE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
10	2	N.1/	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	2	N.2/	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	3	N.1/	PIANTA ORGANICA FARMACIE		Per affare	
10	4	N.1/	EPIDEMIE ANIMALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
10	5	N.1/	GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED EVENTI CONNESSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.1/	COMUNICAZIONE DEI NATI AL COMUNE DI RESIDENZA	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.2/	CITTADINANZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.3/	NASCITA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.4/	MATRIMONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.5/	MORTI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.6/	ANNOTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.7/	CORRISPONDENZA PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.8/	CORRISPONDENZA ENTI PUBBLICI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.9/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE E VARIE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.1/	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.2/	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.3/	ISCRIZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.4/	CANCELLAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.5/	VARIAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.6/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.7/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICATI STORICI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.8/	ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.9/	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.10/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.11/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.12/	CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.13/	CARTEGGIO ALBI GIUDICI POPOLARI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.14/	BASI DATI E STATISTICHE ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.15/	STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.16/	COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.17/	CARTELLINI CARTE IDENTITÀ	Inizio anno	Annuale	
11	2	N. 18/	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)			

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.19/	VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.20/	ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.21/	CONVIVENZE DI FATTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	3	N.1/	ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI PER CENSIMENTI NAZIONALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
11	3	N.2/	INDAGINI ISTAT	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.1/	SEPPELLIMENTO E TUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.2/	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	
11	4	N.3/	CREMAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.4/	AUTORIZZAZIONI TRASPORTO CADAVERI E SALME	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.5/	RICHIESTE VARIE SERVIZI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.6/	PIANO CIMITERIALE		Per affare	
12	1	N.1/	PRESIDENTI DI SEGGIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	1	N.2/	SCRUTATORI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	2	N.1/	LISTE GENERALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.2/	LISTE SEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.3/	VERBALI COMMISSIONE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.4/	VERBALI UFFICIALE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.5/	FASCICOLI ELETTORI	Inizio anno	Annuale	
12	3	N.1/	CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
12	3	N.2/	PRESENTAZIONE LISTE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.3/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.4/	ELEZIONI (COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEE, AMMINISTRATIVE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.5/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
12	4	N.1/	REFERENDUM		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	4	N.2/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	5	N.1/	RACCOLTA FIRME PER INIZIATIVE PREVISTE DALLO STATUTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
13	1	N.1/	DOCUMENTAZIONE PREPARATORIA PER LISTE DI LEVA	Inizio anno	Annuale	
13	2	N.1/	RUOLI MATRICOLARI	Inizio anno	Annuale	
14	1	N.1/	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
14	2	n. 1/	OGGETTI NON DIVERSAMENTE CLASSIFICABILI O DI INCERTA CLASSIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

UNIMATICARGI

MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE



Sommario

Registro delle versioni	4
1. Scopo e ambito del documento.....	6
1.1. Trattamento dei dati personali.....	6
1.2. Trasparenza	8
2. Terminologia	10
3. Normativa e standard di riferimento	11
3.1. Normativa di Riferimento.....	11
3.2. Standard di Riferimento.....	12
4. Ruoli e responsabilità.....	14
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione	17
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	18
5.1. Organigramma.....	18
5.2. Strutture organizzative	19
6. Oggetti sottoposti a conservazione	21
6.1. Metadati.....	21
6.1.1 Metadati del documento informatico	22
6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico.....	24
6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche	26
6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile	29
6.2 Formati	29
6.2.1 Riversamento.....	29
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento.....	30
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione	30
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione.....	31
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione	33
7.1 Il processo di conservazione	34
7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	34
7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti.....	35
7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico.....	36
7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	37
7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione	37
7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione.....	38
7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale.....	39
7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione.....	40
7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori	40
7.11 Chiusura del contratto	41
8. Procedure di gestione e di evoluzione	42
8.1. Misure di sicurezza logica	42
8.1.1 Gestione utenze.....	42
8.1.2 Gestione sistemi di protezione	43
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza	43
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery.....	44
8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze	44
8.1.4.2 Siti di Bologna e Acilia (Roma).....	45
8.1.4.3 Disaster Recovery	46
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione	46
8.2. Procedure di evoluzione e Change management.....	47
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione	47
9. Monitoraggio e controlli	49
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi	49
9.2 Reportistica di servizio	50

10. La server farm di Unimatica-RGI	52
10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione.....	55
Appendice A	57

Indice delle figure

Figura 1 - Struttura volumi.....	31
Figura 2 - Modello OAIS	33
Figura 3 - Architettura di conservazione.....	54

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie - Ampliamento funzionalità Unistorage	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica-RGI	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine "Produttore"	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.2	05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento Server farm Visualizzazione di 200 risultati da portale 	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.3	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> Capitolo Trasparenza Aggiornamento elenco formati Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste 	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.4	25/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 Aggiunto ruolo DPO al par.4.1 	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
9.5	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> Recepimento N.C. AgID Recepimento Oss. Audit interno Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.6	19/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica Aggiornamento nomina ad interim DPO 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.7	27/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.8	20/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento capp. 4 e 5 a seguito della sostituzione del Delegato alla Responsabilità del servizio di conservazione, della Responsabile della funzione archivistica e della Responsabile dello sviluppo e manutenzione A seguito delle NC ricevute in fase di audit è stato eliminato il par. 9.2 ed aggiornato il par. 8.1.3 sulla Gestione degli incident di sicurezza. 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.9	13/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento cap. 4 a seguito di Oss da Audit interno. Aggiunto nominativo Resp. dello sviluppo in carica. Aggiornamento tabella formati par. 6.2 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
10	13/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamenti a seguito del cambio ragione sociale Aggiornamento par. 1.1 sulla privacy Aggiornamento par. 1.2 per certificazione ISO 14001 Aggiornamento modifica sito d/r secondario Acilia (RM) 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
11	30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento a seguito dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione del documento informatico (revisionati cap. 1-2-3-4-6-7) 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione

contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;

- c) non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- d) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- e) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Responsabili di Sistema e di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione del Soggetto produttore e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;
- f) adottare, se del caso, adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- g) informare immediatamente il Soggetto produttore di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;
- h) collaborare con il Soggetto produttore per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dall'Autorità Garante;
- i) comunicare al Soggetto produttore qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali;
- j) segnalare eventuali criticità al Soggetto produttore che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- k) prestare particolare attenzione all'eventuale trattamento di dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura.

5. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

6. Unimatica-RGI, nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, si impegna a notificare al Soggetto produttore, Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Soggetto produttore, (salvo diversa email indicata) ogni violazione dei dati personali (*data breach*). Unimatica-RGI si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Soggetto produttore al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, Unimatica-RGI di concerto con il Soggetto produttore e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi.

7. In esecuzione degli accordi in essere con il Soggetto produttore, Unimatica-RGI potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, Unimatica-RGI, nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Soggetto produttore tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>.

8. Unimatica-RGI assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).

Negli anni, il settore Conservazione di Unimatica-RGI ha ottemperato a tutti gli obblighi normativi applicabili. Nello specifico, infatti, da marzo del 2015 ha mantenuto l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con la pubblicazione del Manuale della conservazione nell'apposita area a ciò dedicata sul sito web di AgID.

Dall'ottobre del 2017 fino ad abrogazione, in continuità con le disposizioni normative, ha ottenuto e mantenuto la certificazione in conformità all'art. 24 del Regolamento Eidas e alla check list "*Lista di riscontro per la visita ispettiva AgID e la certificazione di conformità*".

Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, sono risultati negli anni passi indispensabili per la crescita dell'azienda, del team e per migliorare continuamente il prodotto Unistorage e il servizio offerto ai clienti.

Unimatica-RGI considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente ha a disposizione strumenti e materiali informativi relativi al sistema di gestione integrato della Qualità, della Sicurezza, dell'Ambiente, e della Privacy (ISO 27001, ISO 9001, ISO 14001) e a tutte le Procedure di conservazione. L'impegno, l'attenzione, la formazione e le competenze di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad Unimatica-RGI di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

Per dimostrare trasparenza ed affidabilità, inoltre, Unimatica-RGI garantisce da sempre la propria disponibilità ad ospitare audit finanziari e/o di seconda parte, rispettando così le disposizioni delle autorità di controllo e, previo accordo, anche gli accordi stabiliti con clienti per i quali presta servizi.

[Torna al sommario](#)

2. Terminologia

La terminologia e gli acronimi utilizzati in questo manuale richiamano quelli elencati *nell'Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi* alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al quale si rimanda.

[Torna al sommario](#)

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da Unimatica-RGI è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative. Eventuali ulteriori riferimenti normativi non direttamente riconducibili alla conservazione, ma comunque applicabili per via di servizi correlati ad essa, sono elencati in uno specifico documento facente parte del sistema di gestione integrato, denominato SIC040 – Monitoraggio.

[Torna al sommario](#)

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	Riferimento
Codice Civile	[Libro Quinto del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle Scritture contabili], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
RD 1163/1911	Regolamento per gli archivi di Stato
DPR 1409/1963	Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato
Legge 241/1990	Nuove norme sul procedimento amministrativo
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPR 37/2001	Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato
D.lgs 196/2003	Recante il Codice in materia di protezione dei dati personali
D.lgs 42/2004	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137
Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106	Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.	Codice dell'amministrazione digitale
D.lgs 33/2013	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
DPCM 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
DPCM 21 marzo 2013	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Reg. UE 910/2014	In materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi	Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
Reg. UE 679/2016 (GDPR)	Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
Circolare 18 aprile 2017 n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	Recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
Circolare n. 2 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
Circolare n. 3 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
Reg. UE 2018/1807	Relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
DPCM 19 giugno 2019 n. 76	Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
Linee guida AgID ed Allegati	Linee guida sulla Formazione, Gestione, Conservazione dei documenti informatici Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi Allegato 2 Formati di File e Riversamento Allegato 3 Certificazione di processo Allegato 4 Standard e specifiche tecniche Allegato 5 Metadati
Regolamento AgID ed Allegati	Regolamento sui criteri di conservazione Allegato A Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni Allegato B Piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti informatici

[Torna al sommario](#)

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
UNI 11386	Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 14721	OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO 15836	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core
ISO/TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information.
ISO 20652	Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
ISO 20104	Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
ISO/CD TR 26102	Requirements for long-term preservation of electronic records.
SIARD	Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0 Ministère de la

	culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
PREMIS	PREservation Metadata: Implementation Strategies.
EAD (3)/ISAD (G)	
EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)	
SCONS2/EAG/ISDIAH	

[Torna al sommario](#)

Comunelminie d'itamperrastleiden - p'abattretn.z a0 002 36600 26e317 28e-10 51-99-0023- 2102 3arri.i vo

4. Ruoli e responsabilità

Conformemente al par. 4.4 delle Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si individuano i seguenti ruoli coinvolti nel processo di conservazione:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione** (citato nel manuale come soggetto produttore), identificato come il soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
- **Produttore dei PdV**, ovvero la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione, identificato con il responsabile della gestione documentale nelle pubbliche amministrazioni
- **Utente abilitato**, ossia la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Responsabile della conservazione**, ovvero il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Conservatore**, identificato come l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Il processo di conservazione vede direttamente coinvolti tutti i soggetti sopra elencati.

Unimatica-RGI ha individuato le seguenti figure di responsabilità per l'erogazione del servizio di conservazione, a garanzia di elevati standard di qualità e sicurezza:

Il Responsabile del servizio di conservazione espleta, a seguito di delega formale e in ogni caso rimanendo inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, le seguenti attività:

1. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
5. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
6. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

7. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
8. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
9. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
10. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
11. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
12. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
13. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali

garantendo un particolare riguardo alla:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione nominato da Unimatica-RGI è **Silvano Ghedini**.

Nello svolgere le attività del processo di conservazione, Silvano Ghedini ha delegato l'esercizio complessivo di queste a **Paolo Vandelli** e **Cecilia Canova**.

Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione, si occupa di

- definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore dei PDV, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato
- monitorare set di metadati di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- monitorare il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema

- collaborare con il Produttore dei PDV ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

La **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** nominata da Unimatica-RGI è **Eleonora Luzi**.

Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione il quale si occupa di:

- monitorare e rispettare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. In caso di eventuali difformità si occupa di segnalarle al Responsabile del servizio di conservazione e, quindi, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Il **Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione** nominato da Unimatica-RGI è **Massimo Ortensi**.

Privacy manager il quale si occupa di garantire:

- il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali
- che il trattamento dei dati affidati dai Produttori dei PDV avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Il **Privacy manager di conservazione** nominato da Unimatica-RGI è **Silvano Ghedini**.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione il quale si occupa di:

- gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Titolare e il Produttore
- segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive
- pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Il **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** nominato da Unimatica-RGI è **Massimo Ortensi**.

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione il quale si occupa di:

- coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione
- pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione
- monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione
- interfacciarsi con il Produttore dei PDV relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, fascicoli informatici e aggregazioni documentali informatiche in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche
- gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

La **Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione** nominata da Unimatica-RGI è **Annachiara Coviello**.

Nell'attribuire ruoli e responsabilità Unimatica-RGI presta importante attenzione alle competenze delle risorse valutate, vanta infatti personale altamente specializzato e formato sulle tematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è costantemente aggiornato sull'evoluzione della normativa e sugli aspetti tecnologici, grazie alla documentazione interna messa a disposizione dall'azienda e garantisce, inoltre, l'opportunità ai dipendenti di partecipare ad appositi corsi qualificanti di approfondimento, interni ed esterni.

[Torna al sommario](#)

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica-RGI, al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un **Data Protection Officer** il quale si occupa di

- offrire idonea consulenza per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, interagendo coi sistemi di gestione aziendali, compreso il sistema di conservazione, per curare l'adozione di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati trattati dall'azienda, che soddisfino i requisiti di legge e per evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La **DPO** nominato da Unimatica-RGI è **Anna Veltri**.

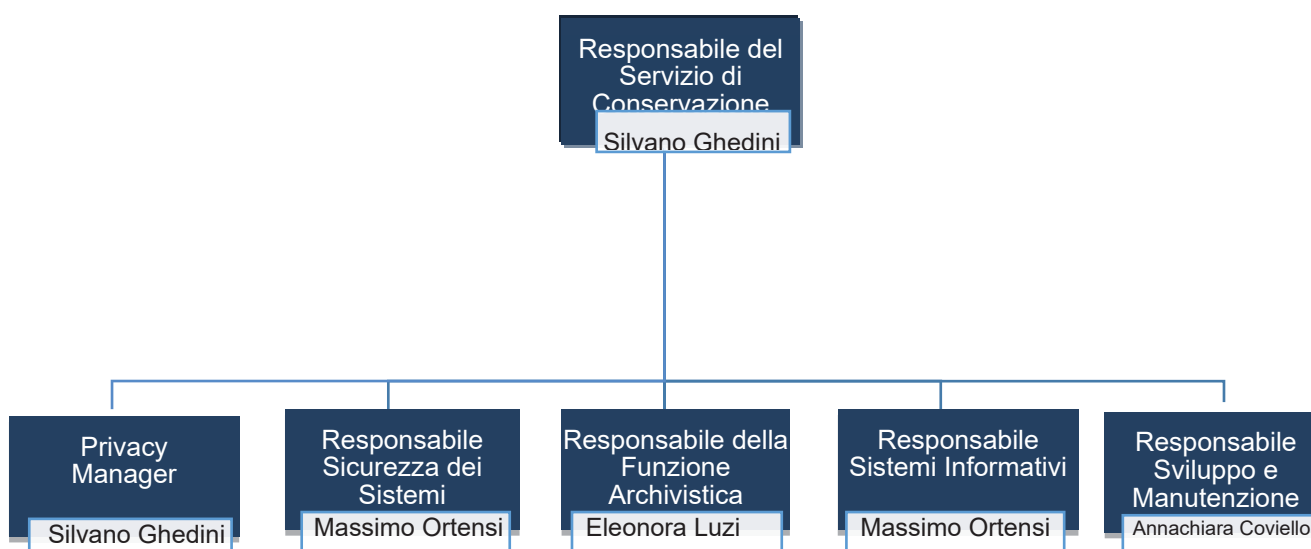
[Torna al sommario](#)

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di Unimatica-RGI. L'espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione¹ delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.1. Organigramma



[Torna al sommario](#)

¹ La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 “[Il processo di erogazione del servizio di conservazione](#)”.

5.2. Strutture organizzative

Nel presente paragrafo vengono descritte sinteticamente le fasi principali del processo di conservazione e le attività di gestione dei sistemi informativi, individuando per ciascuna di queste le figure che ne assumono le responsabilità.

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Scheda cliente" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del Soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato nella Fase 1. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione ² .	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA contenenti, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA ³ formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Prima della scadenza del periodo di conservazione, Unimatica-RGI contatta il Soggetto produttore il quale in caso di rescissione del contratto comunicherà in forma scritta la decisione. Unimatica-RGI eliminerà fisicamente i PdA. Per i PdA provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato	RSC RFA PM

² Traduzione di Archival Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di Pacchetti: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

³ Indice del pacchetto di archiviazione.

		dichiarato l'interesse culturale si terrà conto dei massimari di scarto di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica.	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Soggetto produttore comunicherà ad Unimatica-RGI la rescissione del contratto.	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI
4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata.	RSC RSSI

Legenda

RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
PM	Privacy Manager
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

[Torna al sommario](#)

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Unimatica-RGI mediante il proprio sistema di conservazione Unistorage, sviluppato integralmente dalla società, è in grado di accettare e gestire, come richiesto ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD⁴,

- a) I fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse,
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiusi accettando i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del soggetto produttore. In particolare, in questo caso, il Titolare e il Conservatore garantiscono specifico monitoraggio al fine di evitare rischi di obsolescenza tecnologica che possono sopravvenire prima della chiusura.

Unistorage è predisposto per accettare aggregazioni documentali e tutte le tipologie di documenti informatici relativi a diversi ambiti applicativi.

In accordo con il soggetto produttore, Unimatica-RGI si riserva infatti la facoltà di accettare qualsiasi tipologia documentale. L'indicazione delle tipologie documentali, compresa la gestione di queste, verrà indicata nella scheda cliente allegata al contratto stipulato con il soggetto produttore.

Unimatica-RGI accetta e conserva solo documenti informatici. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella scheda cliente le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

[Torna al sommario](#)

6.1. Metadati

Come previsto dal par. 4.1 delle Linee guida, il sistema di conservazione assicura dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, necessarie al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti da un set di metadati che ne descrivono il contenuto e lo identificano all'interno del sistema. Unimatica-RGI, in piena conformità alle Linee guida e all'Allegato 5, garantisce l'acquisizione, la gestione e la conservazione di:

- Metadati del documento informatico
- Metadati del documento amministrativo informatico
- Metadati delle aggregazioni documentali informatiche
- Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

Nei paragrafi successivi si elencano per ogni tipologia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i metadati obbligatori individuati dalle Linee guida. Per tutti i dettagli specifici sul lessico, campi e

⁴ L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "[...] Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi"

schemi si rimanda alle schede di dettaglio presenti all'interno dell'*Allegato 5* alle Linee guida e all'Elenco AgID "L'utilizzo dei metadati del documento informatico - I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile"

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Metadati del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi *obbligatori* del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'*Allegato 6* delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'*Allegato 2* delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Tipologia documentale: metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività

Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)

Dati di registrazione: Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.

- Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5)

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - nome prodotto
 - versione prodotto
 - produttore

Verifica: heck di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5).

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciatore modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella scheda cliente è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
 - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
 - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato

- Indice di classificazione: codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - nome prodotto
 - versione prodotto
 - produttore

Verifica: check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo.

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciatore modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella Scheda Cliente predisposta da Unimatica-RGI, è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori delle aggregazioni documentali informatiche:

Identificativo dell'Aggregazione documentale: si tratta di una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpate per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpate per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Sono definiti i seguenti attributi:

- TipoAggregazione
 - Fascicolo
 - Serie Documentale
 - Serie Di Fascicoli
- IdAggregazione: come da sistema di identificazione formalmente definito

Tipologia fascicolo: I fascicoli sono organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione.

Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:**
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Assegnatario
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Assegnazione: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Soggetto assegnatario (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data inizio assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data fine assegnazione (facoltativo)

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Data Apertura: data di apertura dell'aggregazione documentale.

Classificazione: classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione (facoltativo)

Progressivo: progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Data Chiusura: data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Procedimento Amministrativo: metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

È costituito da seguenti campi:

- Materia\ Argomento\ Struttura: indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
- Procedimento: denominazione del Procedimento
- Catalogo procedimenti: URI di pubblicazione del catalogo
- Fasi: a sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:
 - Tipo Fase
 - Preparatoria
 - Istruttoria
 - Consultiva
 - decisoria o deliberativa
 - integrazione dell'efficacia
 - Data inizio fase
 - Data fine fase (facoltativo)

da "Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Indice documenti: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadata ricorsivo.

È costituito da seguenti campi:

- Tipo documento
 - documento amministrativo informatico
 - documento informatico
- IdDoc
 - se documento amministrativo informatico
IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadata del documento amministrativo informatico
 - se documento informatico
IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadata del documento informatico

Posizione fisica Aggregazione Documentale: posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

6.1.4 Metadata del documento informatico di natura fiscale e contabile

In relazione alla valorizzazione dei metadata specifici del documento informatico di natura fiscale e contabile si rimanda alle specifiche descritte nelle istruzioni dal titolo *1 metadata del documento informatico di natura fiscale e contabile* pubblicato nella sezione Linee guida del sito di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.2 Formati

Unistorage, in conformità all'*Allegato 2 "Formati di file e riversamento"* alle Linee guida AgID, accetta e gestisce formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo e che garantiscano i principi dell'interoperabilità.

Tuttavia, in accordo con il soggetto produttore, Unimatica-RGI permette anche l'accettazione di formati non esplicitati nell'*Allegato 2*. Infatti qualora l'ordinamento giuridico preveda degli obblighi relativamente all'uso di formati specifici per alcuni Titolari, questi assolvendo tali obblighi, sono chiamati ad effettuare una valutazione di interoperabilità utile anche per garantire la conservazione e la fruibilità degli stessi nel tempo. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Riversamento

Unistorage, in relazione all'obsolescenza dei formati, tiene un censimento dei formati di file ricevuti in conservazione a seguito di un'attività di ingestion (compreso il recupero da precedente conservatore). Il responsabile del servizio di conservazione, assieme al responsabile della funzione archivistica, al responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione e al

responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione, con cadenza non superiore ai 5 anni, fatta una fotografia dei formati di file censiti al momento sul sistema, ne valuta il grado di obsolescenza.

In fase di analisi dei formati, come da procedura stabilita, per ogni formato si attribuisce un grado di obsolescenza, basandosi sulle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione. Al termine della verbalizzazione di questo processo di verifica, a fronte di evidenze di formati di file per cui è impossibile individuare soluzioni in grado di rappresentare fedelmente il contenuto di questi file, il responsabile del servizio di conservazione attiva il processo di riversamento dei file appartenenti ai formati risultati a rischio di obsolescenza, previa certificazione di processo.

Per tutti i dettagli inerenti l'intero processo di gestione del riversamento si rimanda al documento di sistema "PRO_CONS01 - Procedure di Conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

Unimatica-RGI mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip. Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage.
- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica. Per maggiori dettagli circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento "Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.

I Pacchetti di archiviazione contengono⁵:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;

⁵ Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Tutti i pacchetti di archiviazione prodotti fino al 31 dicembre 2021 implementano lo standard UNI 11386:2010 SInCRO. A partire dal 1° gennaio 2022 viene applicata la versione 2020 dello standard.

[Torna al sommario](#)

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.

Per quanto riguarda i Pacchetti di distribuzione memorizzati su supporto ottico, questi coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma saranno corredati di informazioni aggiuntive necessarie per la creazione dei DVD, CD, ecc. nel caso di richiesta di esibizione da parte dell'Utente.

UniStorage consente la produzione di supporti rimovibili che possono essere forniti all'Utente. In ogni supporto vengono trasferiti Pacchetti di distribuzione chiamati "Registrazioni", contenenti sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.

La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.

La registrazione è contenuta in una directory, il cui nome contiene un'indicazione del blocco dei documenti e data/ora dell'inizio della creazione della registrazione stessa.

Contenuto della directory della registrazione:

- file README.txt
- file autorun
- icona
- directory chrome
- directory chrome_profile
- directory viewer

I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:

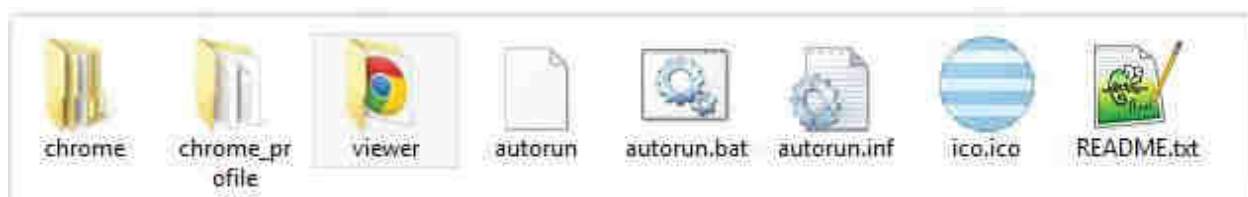


Figura 1 - Struttura volumi

All'interno della directory viewer avremo una directory contenente i documenti suddivisi per Pacchetti. Questi volumi sono auto consultanti e permettono la ricerca e visualizzazione dei documenti conservati, i metadati associati e le marche di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da Unimatica-RGI adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System⁶ che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento⁷, il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

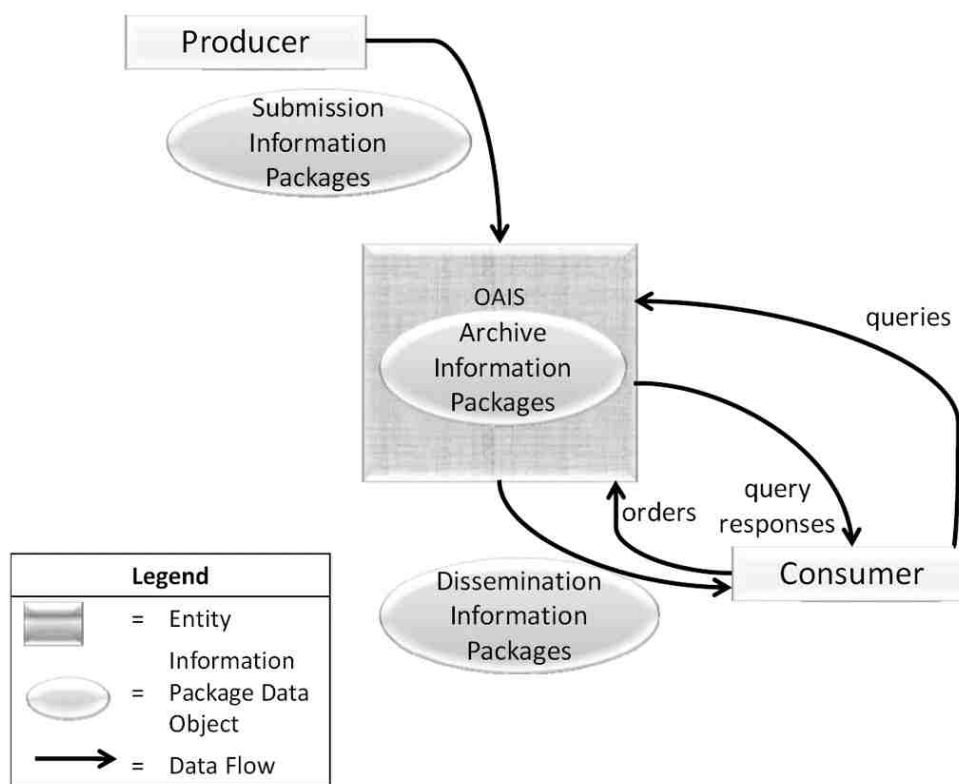


Figura 2 - Modello OAIS

[Torna al sommario](#)

⁶ L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.

⁷ Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

7.1 Il processo di conservazione

Il servizio offerto da Unimatica-RGI ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

- condivisione di informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento;
- verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti;
- accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico;
- rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie;
- preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione;

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta.

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

[Torna al sommario](#)

7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

In questa fase il Soggetto produttore veicola al Responsabile del servizio di conservazione, al Privacy Manager e al Responsabile della funzione archivistica la richiesta di attivazione del servizio per l'invio di Pacchetti di versamento. Le tre figure responsabili sopracitate, con l'ausilio del Responsabile dello sviluppo e della manutenzione, incaricato di curare l'interfaccia con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, valuteranno la domanda di acquisizione del servizio affinché venga accertato che i requisiti del Soggetto produttore siano compatibili con le policy di Unimatica-RGI

L'attivazione del servizio avviene attraverso la compilazione del Modulo 'Scheda cliente'. In particolare, tale modulo deve essere compilato con le seguenti informazioni:

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail
- oggetti documentali gestiti
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.
- metadati specifici di tipologia
- utenze da abilitare per l'accesso al portale di distribuzione.

Per ogni Pacchetto di versamento dichiarato dal Soggetto produttore, è possibile definire:

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);
- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della funzione archivistica una volta ricevuta la richiesta, si impegnano a valutarne l'impatto stimando la data di evasione e fornendo al Soggetto produttore una pianificazione delle fasi successive. Se la richiesta di configurazione implica un aggravio di costi, verrà fornita parallelamente al Soggetto produttore la quotazione economica dell'attività redatta dal Referente Commerciale di Unimatica-RGI

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfert Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel capitolo "Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3.

Ad ogni attivazione verranno consegnate le credenziali per accedere all'applicativo web reso disponibile da Unimatica-RGI, in base ai dati presenti nella Scheda cliente. Tale accesso garantirà la piena esibizione dei Pacchetti di distribuzione.

[Torna al sommario](#)

7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

I parametri gestionali del Pacchetto di versamento vengono verificati e messi a punto dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica in accordo con il Soggetto produttore. Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento sono le seguenti:

- **identificazione certa del Soggetto produttore;**
- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti informatici anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che Unimatica-RGI conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme "auto-contenuto" di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità

garantisce una corrispondenza esatta col contenuto originale (in modo pratico possiamo dire di avere la garanzia che a due file differenti corrispondono sempre due impronte distinte).

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file "candidato" e conoscere il suo URN identificativo per poter eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto.

In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),
- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

[Torna al sommario](#)

7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie.

Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nell'assenza dei metadati obbligatori ovvero nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal soggetto produttore nella scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati.

Qualora l'anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inclusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del soggetto produttore decidere se bloccare l'intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

I Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).

Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386– Supporto all’interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella scheda cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia sui metadati.
- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
 - automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
 - attuate dal Responsabile del servizio di conservazione in accordo con il soggetto produttore: definite nella scheda cliente.

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante funzione crittografica della suite standard del linguaggio Java. In particolare è definita nel package crypto di JCE e impiega l’algoritmo AES a 128 bit ECB.

I Pacchetti di archiviazione vengono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione e marcati temporalmente.

La sottoscrizione dei Pacchetti di archiviazione effettuata da Unimatica-RGI attesta esclusivamente la corretta esecuzione del processo di conservazione secondo la normativa vigente in materia di conservazione. Unimatica-RGI non è responsabile dell’errato contenuto informativo degli oggetti versati.

[Torna al sommario](#)

7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell’esibizione

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Privacy manager.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell’utente.

UniStorage, prevedendo la conservazione dei Pacchetti di archiviazione firmati, implementa un formato di composizione delle marche tale da permettere l’esibizione probatoria di un singolo documento. Quindi, ogni singolo file può essere esibito insieme ai suoi metadati, registrati nel data base, e alle sue prove di conservazione in maniera assolutamente INDIPENDENTE dagli altri documenti.

Unimatica-RGI permette l’accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all’utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di Unimatica-RGI attraverso l’apposita

funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per maggiore chiarezza si precisa che al fine di garantire una veloce e corretta visualizzazione dei documenti conservati, tramite ricerca libera il portale permette la visualizzazione di 200 risultati. Per la ricerca di tutti gli altri documenti sarà necessario valorizzare gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalità_portale'. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.

- copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.

La struttura architettuale di UniStorage consente di definire diversi livelli operativi e garantisce che ciascuna Azienda/Ente, Area Organizzativa, Agenzia, Ufficio, Dipartimento, ecc. possa accedere solo ed esclusivamente ai propri documenti, in base alle credenziali e alle politiche di accesso attivate.

[Torna al sommario](#)

7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" paragrafo 6.5 e al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale⁸ il Soggetto produttore richieda la presenza di un pubblico ufficiale, Unimatica-RGI garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso, l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

[Torna al sommario](#)

⁸ "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente sconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione dei documenti stabilito dal contratto, Unimatica-RGI comunica al Soggetto produttore, in modalità certa, che in assenza di ulteriori comunicazioni, trascorsi i termini previsti, provvederà alla cancellazione dei documenti.

In caso di proroga della conservazione, Unimatica-RGI rinnova la marca temporale sui documenti per il periodo richiesto (uno o più anni).

Le attività di scarto dei Pacchetti di archiviazione vengono svolte sulla base di accordi tra il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica-RGI e il soggetto produttore. Il responsabile del servizio è tenuto a generare l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e ad inviarlo al soggetto produttore che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

In caso degli archivi pubblici o privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione finale è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali⁹.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta effettuate le verifiche e/o ricevuta l'autorizzazione da eventuali parti coinvolte, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

Unimatica-RGI provvede a tracciare tutte le operazioni mediante la produzione di informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche scartate da Unistorage vengono distrutti anche su tutti i sistemi di backup.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, Unimatica-RGI provvede a comunicare in via ufficiale il termine delle operazioni al Titolare dell'oggetto che provvederà a sua volta a notificarlo a chi di competenza

[Torna al sommario](#)

7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori

Unimatica-RGI, come descritto al par. 6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione, genera i PDA applicando le specifiche tecniche dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Accoglie, inoltre, formati conformi all'Allegato 2 delle Linee guida o concordati a seguito di opportuna valutazione di interoperabilità, pertanto Unistorage supporta sia l'acquisizione di PDD provenienti da altri conservatori, sia il riversamento verso altro sistema di conservazione.

⁹ L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

[Torna al sommario](#)

7.11 Chiusura del contratto

Il Soggetto produttore, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica-RGI utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. Invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo:
Unimatica-RGI S.p.A.
Via Cristoforo Colombo, 21
40131 Bologna
2. Invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it

Il soggetto produttore che intende disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici affidato alla società Unimatica-RGI può scegliere di:

- mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici già versati in conservazione fino al termine precedentemente concordato mantenendo la possibilità di utilizzare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione
- non mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici già versati in conservazione e di procedere allo scarto degli stessi e quindi disattivare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione. L'Utente pertanto, dalla data della disdetta esonera la società Unimatica-RGI da ogni adempimento e responsabilità in merito alla custodia e conservazione dei documenti informatici versati in conservazione ed interessati dal servizio.

I documenti informatici che sono stati oggetto di conservazione a norma possono essere restituiti, a richiesta, all'utente su supporto ottico nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI 11386 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).

[Torna al sommario](#)

8. Procedure di gestione e di evoluzione

A coordinare la gestione del sistema, l'aggiornamento di questo e le procedure di adeguamento all'evoluzione tecnologica è la figura del Responsabile sviluppo e manutenzione che esegue una costante attività di controllo dell'attività di conservazione in conformità agli standard di qualità e sicurezza ISO 9001 e ISO 27001.

Affinché venga garantito un controllo totale sul sistema e un buon funzionamento di questo, le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.

[Torna al sommario](#)

8.1. Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di Unimatica-RGI. In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica-RGI per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

[Torna al sommario](#)

8.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da Unimatica-RGI prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.

Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
 - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
 - la password:
 - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
 - deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero
 - non può contenere il nome dell'utente,
 - non può contenere il cognome dell'utente,

- non può contenere l'username dell'utente,
- non può essere una delle ultime 4 utilizzate;

- la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
- il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
- il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;

- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
- Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
- Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
- Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

[Torna al sommario](#)

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security

La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri:

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridondati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS

Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

[Torna al sommario](#)

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

Si definisce incidento uno stato, in un sistema, un servizio od una rete, che implichi il mancato funzionamento, il possibile mancato rispetto di uno SLA o il mancato funzionamento di contromisure.

Se l'incidento coinvolge le proprietà di sicurezza dell'informazione (RID), si configura come incidento di sicurezza.

La segnalazione di anomalie può scaturire

- dalle attività di monitoraggio
- da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno

In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incidenti può prevedere l'apertura di un ticket sulla specifica coda OTRS (strumento elettronico di ticketing Open-source Ticket Request System) del servizio di conservazione oppure dell'area sistemi.

Una volta preso in carico il ticket dal Responsabile del settore Conservazione o da un operatore designato egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento¹⁰, Eliminazione delle cause¹¹, Ripristino¹².

La gestione degli incidenti di sicurezza è regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013. Maggiori dettagli sono descritti nel capitolo 3 del Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze

L'architettura del sistema backup è composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup.

I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain. Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema consente:

- Semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup

¹⁰ **Contenimento:** processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.

¹¹ **Eliminazione delle cause:** processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.

¹² **Ripristino:** processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

- De-duplicazione del dato ad alta velocità
- Replica efficiente in rete
- Scalabilità dell'infrastruttura

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

- Data Domain DD4200
- Data Domain DD4100
- Data Domain DD2500
- Software di backup NetBackup di Symantec
- Software di backup vRanger di DELL
- Software di backup con modulo di cifratura dei dati
- Rete di backup con throughput a 10 Gbit/s
- Replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario

La funzionalità di backup sulla base dati è implementata utilizzando Oracle RMAN o BARMAN, con cadenza giornaliera e settimanale a seconda delle necessità.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.2 Siti di Bologna e Acilia (Roma)

L'architettura di backup si basa sul software open-source bacula, costituito da un modulo director che sovrintende le operazioni di backup, su due unità dischi SATA (una con dischi fissi e una con dischi rimovibili) collegate a server di backup su cui gira il modulo storage di bacula, e su una serie di moduli client (agenti) di bacula disposti sulle macchine contenenti i dati di cui effettuare il backup.

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica-RGI
- DB Postgres[nella modalità export DB]

Nell'ambito del backup dei dati appartenenti alla categoria Directory di sistema, è eseguito anche il backup delle cartelle di rete utilizzate dal personale Unimatica-RGI.

Il backup avviene in due modalità:

- diretto: i dati vengono backuppati direttamente sul server che li contiene tramite un agente bacula
- indiretto: i dati vengono backuppati su NAS da uno script di backup che gira sul server da backuppare, e dal NAS vengono poi prelevati da un agente bacula che li inserisce nel flusso dei backup diretti

Le modalità di backup sono riassumibili in estrema sintesi nei seguenti punti:

- i dati di backup sono conservati per 7 giorni su Dischi, i backup full eseguiti ogni fine settimana sono conservati per 1 mese su dischi;
- vengono eseguiti backup mensili su dischi rimovibili, in singola copia, conservati in cassaforte ignifuga, con retention di un anno;
- l'ultimo backup mensile su disco di ogni anno viene conservato con ritenzione infinita;
- backup su disco di dati con esigenze di retention specifiche (superiori all'anno), sono eseguiti in doppia copia, in base a specifiche degli "owner" dei dati;

- il salvataggio dei documenti su CD-ROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CD-ROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;
- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.3 Disaster Recovery

I servizi di conservazione di Unimatica-RGI sono erogati tramite due Data Center Primari due Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.

I Data Center hanno una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4.

I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.

Per questo servizio Unimatica-RGI definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- Recovery Point Objective (RPO)
Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sui siti primari e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.
- Recovery Time Objective (RTO)
È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

[Torna al sommario](#)

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data della scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;

- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso, si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

[Torna al sommario](#)

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di Unimatica-RGI risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.

La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

Il servizio di Conservazione digitale a norma è, dal 2005, uno dei principali asset di Unimatica-RGI e gli obiettivi della Direzione per gli anni futuri sono di continuare ad evolvere il sistema ed il servizio di conservazione per mantenerlo adeguato alla tecnologia ed alla normativa e di espandere sempre più nel mercato target, non solo italiano, la penetrazione dell'azienda.

A fronte dei suddetti obiettivi, è stata comunque stabilita una procedura per definire le modalità secondo le quali dovrà essere gestito l'evento, ad oggi non prevedibile, di cessazione del servizio di Conservazione da parte di Unimatica-RGI

La gestione della cessazione del Servizio di Conservazione, in fase iniziale, è in carico alla Direzione la quale stabilisce un tempo di almeno 10 mesi prima della data di attuazione prevista.

Dal momento della comunicazione, la Direzione, supportata in questo dal Responsabile del servizio di conservazione, provvede a far sì che non vengano stipulati nuovi contratti, in vista della cessazione del servizio.

Alla ricezione della comunicazione suddetta il Responsabile del servizio di conservazione coinvolge i Responsabili delle diverse aree inerenti la Conservazione (Sicurezza, Servizio, Archivistica, Sviluppo) con i quali deve collaborare strettamente per la gestione della cessazione e la relativa pianificazione delle attività.

La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al soggetto produttore interessato.

[Torna al sommario](#)

9. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atto ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).

I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.

La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3 e nella PRO_CONS - Procedure di conservazione.

I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno

annuale. Unimatica-RGI si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte.

La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

Unimatica-RGI prevede in allegato al Manuale “Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti” tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale del sistema di conservazione
- registro dei documenti distrutti

[Torna al sommario](#)

9.2 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un “forensic log”, è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisito indispensabile per l’esecuzione delle operazioni.

Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione”.

La reportistica di servizio che Unimatica-RGI gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,
2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:

vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
 1. Ragione Sociale Cliente;
 2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
 3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:

viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request

- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

[Torna al sommario](#)

10. La server farm di Unimatica-RGI

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali Unimatica-RGI eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architetturale dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

Lo schema seguente rappresenta l'implementazione hardware/software dell'architettura di conservazione presso i siti di Settimo Torinese e Bologna (siti primari), Firenze, e Acilia (Roma) (siti secondari) nei quali sono allocati i data center:

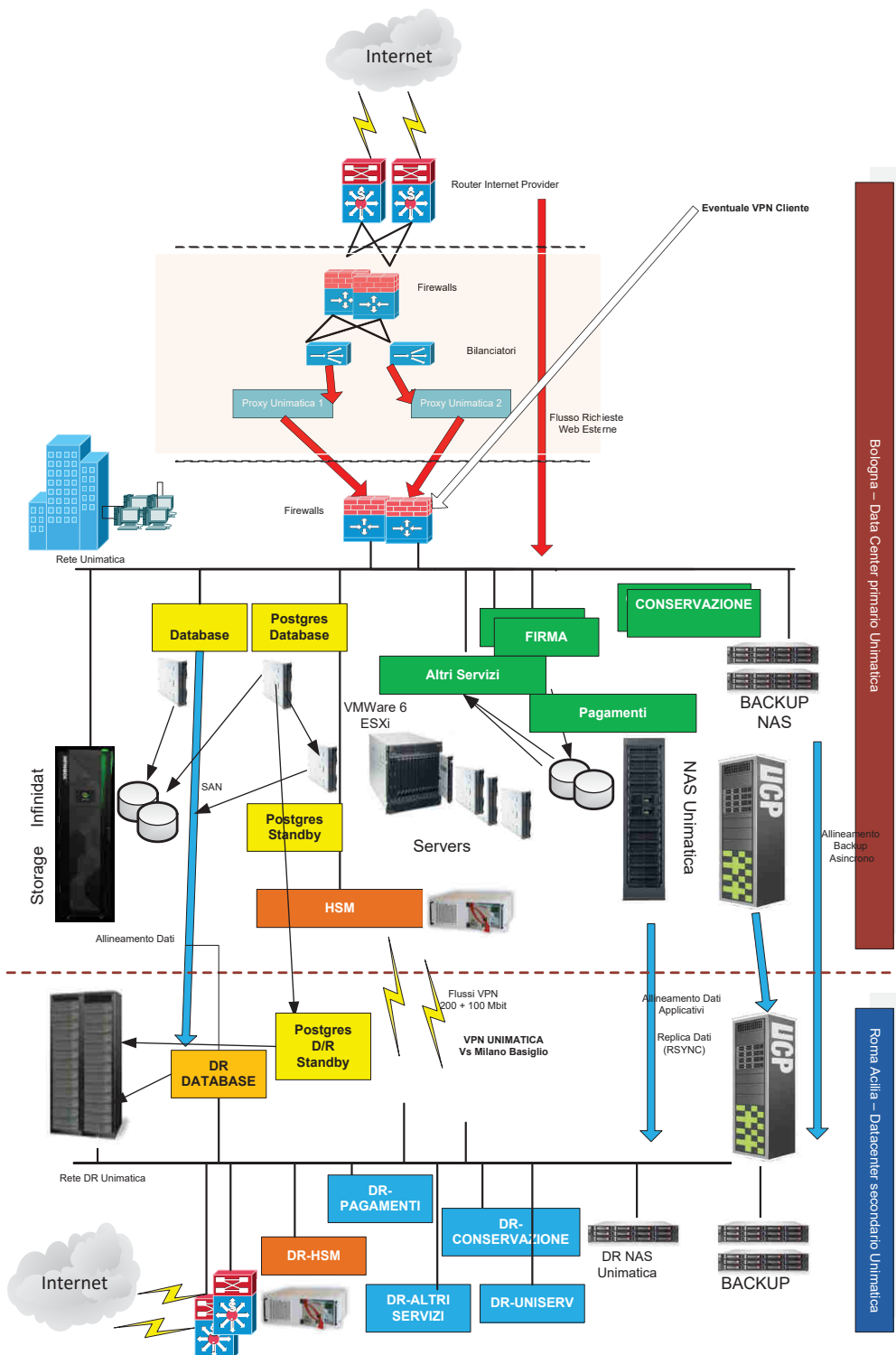


Figura 3 - Architettura di conservazione

[Torna al sommario](#)

Comunelmine d'amparrastlerien - p-abntm.z a 0 0 2 3 6 0 0 0 2 6 6 3 1 7 2 8 e - 1 0 5 1 - 9 9 - 0 0 2 3 - 2 1 0 2 3 a r r i v o

10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici è costituito dal prodotto applicativo UniStorage.

UniStorage, sviluppato internamente e totalmente da Unimatica-RGI, è un sistema integrato e completo per la conservazione dei documenti informatici che viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.

I servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendono tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale (deleghe, privacy, ecc.).

UniStorage esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e le seguenti caratteristiche generali:

- completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware
- chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

garantendo:

- la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei Pacchetti documenti inviati in conservazione
- la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni
- i riferimenti temporali certi.

Il sistema è progettato per partizionare in maniera opportuna i dati gestiti al fine di garantire la separazione per contesto organizzativo e la consistenza dei dati. Il partizionamento opera tra i dati di Aziende diverse o di diversi dipartimenti o uffici afferenti ad una stessa Azienda (Aree Organizzative Omogenee). I Pacchetti versati provenienti anche da flussi diversi di conservazione, vengono mantenuti separati tramite una chiave primaria che li identifica, fin dal loro ingresso in conservazione, come appartenenti ad una data AOO e non ad un'altra. Il sistema di partizionamento è direttamente collegato al sistema di controllo degli accessi e tracciatura, viene quindi garantita la riservatezza dei dati presenti in archivio.

UniStorage è una applicazione Web a tre livelli (desktop, application e database) e utilizzabile da posti di lavoro dotati di sistema operativo Windows o Linux, per mezzo dei principali browser di riferimento sul mercato. Per le postazioni che dovranno operare sulle funzionalità di firma è necessario che localmente siano attivi i driver del dispositivo di firma (lettore, smart card o token USB di firma, tablet per la firma grafometrica, ecc.), oppure che sia utilizzato un dispositivo HSM (Hardware Security Module) raggiungibile via rete.

Il servizio in outsourcing ASP del servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti ed inviati dal Soggetto produttore prevede lo svolgimento da parte di Unimatica-RGI, dietro apposita nomina e delega da parte del Soggetto produttore, delle funzioni e responsabilità di conservazione dei documenti.

La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

Appendice A

Allegati al Manuale del sistema di conservazione:

- Allegato 'Infrastrutture'.
- PRO_CONS - Piano di Cessazione

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- 'Funzionalità_portale'.
- Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti.

[Torna al sommario](#)